

**Dienstvereinbarung
zum
Sicherheitskonzept
der Stadtverwaltung Dortmund**



DORTMUND



Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	4
2. Ziel der Dienstvereinbarung	4
3. Begriffsklärung: Gesundheit - Gewalt	5
4. Gesetzliche Grundlagen	5
5. Akteure	5
5.1 Führungskräfte.....	5
5.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	6
5.3 Personalrat	6
5.4 Interne Fachleute.....	6
5.5 Externe Fachleute.....	6
6. Das Aachener Modell als Handlungsempfehlung	6
6.1 Schaubild „Aachener Modell“	7
7. Betriebliche Voraussetzungen schaffen – „TOP“ (Technik-Organisation- Personal)	8
8. Die Beschäftigten: Der Drei-Stufen-Ansatz	8
8.1 a) Verhaltensprävention:.....	8
8.2 b) Verhältnisprävention:	8
8.3 c) Nachsorge:	9
9. Verfahren und Vorgehensweise	9
9.1 Gefahrenbewertung – Einschätzen der Gefahrenlage im Betrieb.....	9
9.2 Situationsbedingte Handlungs- und Verhaltensempfehlungen	10
9.3 Gewaltvorfall - Schnellmeldung	10
9.3.1 Erstellen einer Gewaltvorfall – Schnellmeldung	10
9.3.2 Maßnahmen nach einer Gewaltvorfall – Schnellmeldung	10
9.3.3 Aufbewahrung und Auswertung	11
9.3.4 Wirksamkeitsprüfung	11
9.3.5 Benachteiligungsverbot.....	12
9.3.6 Beteiligungsrechte des Personalrates.....	12
10. Rechtsfolgen	12
11. Finanzierung	12

12. Datenschutz	12
13. Salvatorische Klausel	13
14. Inkrafttreten und Laufzeit	13
ANLAGEN	14
Anlage 1 – Vordruck für eine Gewaltvorfall – Schnellmeldung	14
Anlage 2 – Vordruck „Beschreibung der Bedrohungslage bzw.	14
Gefahrensituation / Festlegung von Maßnahmen“	14
Anlage 3 – Vordruck „Evaluation der eingeleiteten Maßnahmen“	14

Grundsatzklärung

Die Stadtverwaltung Dortmund soll ein gewaltfreier Ort sein. Der Oberbürgermeister, der Personalrat und alle Beschäftigten tolerieren keine Gewalt am Arbeitsplatz. Deshalb sind alle Beteiligten gefordert, gemeinsam geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um Gewaltvorfälle und Gefährdungen von Menschen in unserem Verantwortungsbereich zu vermeiden. In den dienstlichen Bereichen der Stadtverwaltung Dortmund gilt daher:

Null Toleranz bei Gewalt!

Der Oberbürgermeister sowie die Führungskräfte und verantwortlichen Akteure sind für die Umsetzung der Grundsatzklärung gegen Gewalt am Arbeitsplatz und der hiermit vorliegenden Dienstvereinbarung verantwortlich und verpflichten sich, alle auch präventiven Maßnahmen zum Schutz und zum Wohl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu ergreifen. Die Mitwirkung der Beschäftigten soll bestärkt und gefördert werden. Kommt es dennoch zu Gewalthandlungen erfahren die Opfer von Gewalt am Arbeitsplatz eine professionelle Unterstützung und ggf. Nachsorge.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Stadtverwaltung Dortmund. Der Begriff Beschäftigte umfasst sowohl die Tarif- und geringfügig Beschäftigten als auch die Beamten und Beamtinnen.

2. Ziel der Dienstvereinbarung

Mit dieser Dienstvereinbarung wird der Schutz der Beschäftigten vor Gewalt in der Stadtverwaltung durch ein umfassendes Erhebungs- und Maßnahmenpaket verankert. Die Basis stellt das sogenannte „Aachener Modell“ (Schaubild siehe S. 7) dar, mit dem über die Erfassung und Bewertung von Gefahrenstufen Lösungs- bzw. Handlungsempfehlungen und Verhaltensweisen für bedrohliche Situationen abgeleitet und entsprechende betriebliche Voraussetzungen für einen sicheren und gewaltfreien Arbeitsplatz geschaffen werden können.

3. Begriffsklärung: Gesundheit - Gewalt

Das vorliegende Sicherheitskonzept geht von dem Gesundheitsbegriff entsprechend der Weltgesundheitsorganisation aus. Hierbei wird Gesundheit nicht als Abwesenheit von Krankheit, sondern als Zustand vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlergehens verstanden.

Unter dem Begriff Gewalt ist ein Verhalten von Personen zu verstehen, das sich gegen Menschen, Objekte oder Systeme richtet, um diesen physischen, psychischen oder sozialen Schaden zuzufügen. Zur Gewalt am Arbeitsplatz zählen Vorkommnisse, bei denen Beschäftigte in Situationen, die einen Bezug zu ihrer Arbeit haben, verbal, physisch oder psychisch angegriffen werden, was zu einer Beeinträchtigung bzw. Schädigung ihrer Gesundheit, ihrer Sicherheit oder ihres Wohlbefindens führt. Zu unterscheiden ist zwischen externer und interner Gewalt. Gewalt „von außen“ erfolgt in Form von Übergriffen, die von Dritten, z. B. Bürgerinnen und Bürgern, gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei der Arbeit ausgeübt wird. Interne Gewalt betrifft Vorfälle innerhalb der Dienststelle (z. B. in Form von Übergriffen durch Beschäftigte).

4. Gesetzliche Grundlagen

Das Thema Sicherheit und Gewalt ist, bezogen auf den Arbeitgeber und somit auf den beruflichen Kontext, dem Bereich Arbeitsschutz zuzuordnen. Die Grundlagen hierfür bilden das Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG) sowie das Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG). Parallel dazu sind die Regelwerke der Unfallversicherungsträger bindend.

5. Akteure

Im Kontext dieses Sicherheitskonzeptes sind viele unterschiedliche innerbetriebliche wie auch außerbetriebliche Akteure involviert (*siehe dazu Kategorie „VERANTWORTUNG“ „Aachener Modell-Schaubild“ S. 7*).

5.1 Führungskräfte

Die Führungskräfte haben eine Fürsorgepflicht und damit eine besondere Verantwortung gegenüber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Sie sind im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes die zentralen Verantwortlichen im Kontext des Sicherheitskonzept-

tes. Entsprechend dieser Aufgabe und Verantwortung ist die Teilnahme an entsprechenden Schulungen verpflichtend.

5.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Diese Dienstvereinbarung soll den persönlichen Schutz verbessern sowie für sichere und gesundheitsgerechte Arbeitsbedingungen sorgen. Beschäftigte sind als Experten in eigener Sache in besonderer Weise einzubeziehen und in den unterschiedlichen Prozessen zu beteiligen.

5.3 Personalrat

Die Aufgaben und Beteiligungsrechte des Personalrates sind im Landespersonalvertretungsgesetz Nordrhein-Westfalen (LPVG NRW) sowie im Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) in der jeweils gültigen Fassung dargestellt. Der Personalrat unterstützt die für Sicherheit und Gesundheitsschutz zuständigen Stellen in ihrer Arbeit. Er ist ggf. formalrechtlich (z. B. gem. §§ 2, 64, 65, 72, 77 LPVG NRW) frühzeitig und umfassend in die Planung und Umsetzung von Sicherheitsmaßnahmen einzubinden.

5.4 Interne Fachleute

Das Betriebliche Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement (BAGM) verfügt über interne Fachleute, die zu diesem Themenkomplex die entsprechenden Fachbereiche bzw. Bereiche unterstützen und beraten können sowie die Konzeption, Organisation von Schulungsmaßnahmen sowie ihre Finanzierung sicherstellt.

5.5 Externe Fachleute

Abhängig von der jeweiligen Gefährdungslage ist externes Fachwissen und Handlungskompetenz notwendig. Hierzu zählen sowohl die Unfallversicherungsträger wie auch die zuständige Polizeibehörde.

6. Das Aachener Modell als Handlungsempfehlung

Diese Dienstvereinbarung zum Sicherheitskonzept basiert auf dem sogenannten „Aachener Modell“. Das „Aachener Modell“ unterscheidet unterschiedliche Facetten von Gewalt und ordnet diese vier verschiedenen Gefährdungstufen zu. Für die unterschiedlichen Gefahrenlagen werden Handlungsempfehlungen gegeben.

6.1 Schaubild „Aachener Modell“

	Gefährdungslage	Verantwortung	Handlungsempfehlung	Voraussetzung
0	normale bis kontroverse Gesprächssituation	Eigenverantwortung des Beschäftigten	sichere Arbeitsumgebung	Grundsatzklärung gegen Gewalt
			gefahrenbewusste Absprachen	Gefahrenbewusstsein schaffen
			gefahrenbewusste Büroeinrichtung	regelmäßige Unterweisung
			Umgang mit Stress	Qualitätssicherung „Standards der Gesprächsführung“
			professionelle Kommunikation	regelmäßige Kommunikationstrainings
1	verbal aggressiv	Intervention/ Konfliktlösung durch den Beschäftigten/ Unterstützung durch die Führungskraft	bei problematischen Kunden Vorsorge treffen	Umgang mit Stress trainieren kurz- und langfristige Strategien
	Unangepasstes Sozialverhalten		Platzverweis/Hausverbot aussprechen	Informationsveranstaltungen „Selbsthilferechte“ „Straftatbestände“
	Sachbeschädigung		Strafanzeige nach Einzelfallentscheidung	Seminare „Umgang mit Aggressionen“ „Deeskalationstraining“ „Erkennen von psychischen Erkrankungen/Störungen“
			ggfs. Hilfe hinzuziehen	Standards nach Übergriffen
			Selbstbehauptung, Deeskalation, Körpersprache	ggfs. „Alarmsystem“/Absprachen
2	Handgreiflichkeiten Körperliche Gewalt	Sicherheitsdienst/ alternativ Polizei	Platzverweis/Hausverbot durchsetzen	Sicherheitsdienst/Zugangskontrolle einrichten
	Bedrohung/Nötigung	Sicherheit ist von Profis sicherzustellen Beschäftigte sind kein Sicherheitsdienst	Eigensicherung beachten, Fluchtwege nutzen	Alarmsystem installieren
			Strafanzeige erfolgt grundsätzlich	verbindlich festgelegter Ablauf bei Notruf
	Durchsetzung eines Platzverweises	ggf. festhalten bis zum Eintreffen der Polizei	Unfallanzeige	Rettungs- und Fluchtwege einrichten
	3	Einsatz von Waffen oder Werkzeugen	Sachverhaltsklärung/ Gefahrenabwehr muss durch Polizei erfolgen	Unfallanzeige
evtl. medizinische und psychologische „Erste Hilfe“				psychologische Erste Hilfe sicher, stellen Opferschutz
Beschäftigte lageangepasst informieren				Informationsmanagement
3	Bombendrohung, Amoklauf	Sicherheitsdienst trifft nur „Erste Maßnahmen“	sofort Polizei „110“	Absprachen intern und extern (Polizei)
			Eigensicherung beachten!	psychologische Notfallversorgung (mit externen Kräften) einrichten
			medizinische und psychologische Notfallversorgung	Notfallpläne erstellen
			grundsätzlich Unfallanzeige	Rettungskräfte schulen
	Geiselnahme Überfall			Alarmierungsmöglichkeit zur Polizei

Eine ausführliche Beschreibung und Hilfe ist im Gesamtdokument in der Datenbank „Dienstvereinbarungen“ in der Rubrik Betriebliches Arbeits- und Gesundheitsschutzmanagement (BAGM) eingestellt und einsehbar Ausführliche Beschreibung und Hilfe im Gesamtdokument bzw. digital (=> [Aachener Modell Unfallkasse NRW](#)).

Kurzerklärung zum „Aachener Modell“:

- **Gefährdungslage** = Zeigt an, welche Art von Gefahr in der jeweiligen Situation vorliegt (Gefährdungseinstufung von 0 – 3)
- **Verantwortung** = Zeigt an, wer in welcher Gefährdungslage handeln sollte (z.B. betroffene Person, Führungskraft, Polizei)
- **Handlungsempfehlung** = Zeigt an, wie in der jeweiligen Gefährdungslage gehandelt werden sollte (z.B. Eigensicherung, Strafanzeige, Unfallanzeige)
- **Voraussetzung** = Zeigt an, welche Rahmenbedingungen für eine erfolversprechende Umsetzung gegeben sein sollten (Die betrieblichen Voraussetzungen umfassen sowohl technische, organisatorische und personenbezogenen Maßnahmen)

7. Betriebliche Voraussetzungen schaffen – „TOP“ (Technik-Organisation-Personal)

Für eine effektive Umsetzung von Maßnahmen sind entsprechende Vorbereitungen zu treffen: die Planung geeigneter Sicherheitsmaßnahmen, ein adäquates Training der Beschäftigten und die Schaffung geeigneter innerbetrieblicher Strukturen. Diese Voraussetzungen sind in Anlehnung an die Arbeitsschutzmaßnahmen nach technischen, organisatorischen und personenbezogenen Maßnahmen vorzunehmen (TOP). Es gilt im Grundsatz, die individuellen Maßnahmen nachrangig anzugehen und primär über die Rahmenbedingungen der Technik und Organisation eine entsprechende wirksame Gefahrenabwehr zu generieren. Hierzu zählen für den Bereich Technik beispielsweise die elektronischen Alarmsysteme und bei der Organisation z. B. die Gestaltung baulicher Gegebenheiten, geeignetes Mobiliar und Raumgröße sowie Fluchtmöglichkeiten. Im Bereich Personal geht es u. a. darum, die Beschäftigten zu sensibilisieren (Verhalten während und nach einem Übergriff) und Sicherheitstrainings für exponierte Bereiche anzubieten. Hierzu ist insbesondere auf die regelmäßige und entsprechende Unterweisung im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes zu verweisen (vgl. Punkt 8).

8. Die Beschäftigten: Der Drei-Stufen-Ansatz

8.1 a) Verhaltensprävention:

Die Verhaltensprävention geht vom einzelnen Beschäftigten bzw. von der einzelnen Beschäftigten aus. Dies umfasst das gesamte Verhalten des bzw. der Beschäftigten im Zusammenhang mit der Arbeit. Das Ziel ist es, den einzelnen Beschäftigten bzw. die einzelne Beschäftigte für potentielle Gefahren zu sensibilisieren und ihn bzw. sie dabei zu unterstützen, sein bzw. ihr Verhalten so auszurichten, um mögliche Gefahren zu minimieren bzw. Bedrohungslagen zu meistern.

Beispiele:

- Deeskalationstraining
- Selbstverteidigungskurse
- Unterweisungen (z. B. Einrichtung des Arbeitsplatzes)

8.2 b) Verhältnisprävention:

Die Verhältnisprävention setzt an den Arbeitsbedingungen an. Das Hauptaugenmerk richtet sich hierbei auf die Arbeitsplatzgestaltung, die Arbeitsstätte sowie die Arbeitsmittel. Das Ziel ist die Gestaltung einer sicheren Arbeitsumgebung im Hinblick auf die Reduktion von Gefahren.

Beispiele:

- Bauliche Voraussetzungen (z. B. Einbau einer Sicherheitstür, Einrichten von Flucht- und Rettungswegen)

- Technische Voraussetzungen (z. B. PC-gestütztes Sicherheitssystem)
- Organisatorische Voraussetzungen (z. B. keine Einzelbüros)

8.3 c) Nachsorge:

Nach Abschluss einer Gefahrensituation kommt die Nachsorge zum Tragen. Hierbei ist der Erhebungsbogen (**ANLAGE 1**) zu Dokumentationszwecken und einer bedarfsorientierten Intervention auszufüllen.

Beispiele:

- Ausfüllen einer Unfallanzeige
- Betreuung des/der einzelnen Betroffenen durch interne Expert/-innen (z. B. Beratungsstelle) und/oder externe Expert/-innen (z. B. Psycholog/-innen, Seelsorger/-innen)

9. Verfahren und Vorgehensweise

9.1 Gefahrenbewertung – Einschätzen der Gefahrenlage im Betrieb

Im ersten Schritt müssen im Rahmen einer Gefahrenbewertung die Gefahrenpotenziale der Arbeitsplätze bzw. bestimmter Bereiche sowie die entsprechenden Personenkreise analysiert werden. Erste Hilfestellungen zur Gefahrenbewertung bieten u. a. bereits vorhandene innerbetriebliche Vordrucke wie z. B. Unfall- bzw. Strafanzeigen sowie insbesondere die jeweils aktuellen Gefährdungsbeurteilungen und Begehrungsberichte. In der Gefährdungsbeurteilung ist in einer eigenen Rubrik (8.Blankobogen) die Gefahrenlage zu bewerten. (siehe in der DEV unter *Betriebliches Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement (BAGM)*):

- *„Geschäftsweisung zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung in Betrieben und Einrichtungen der Stadtverwaltung Dortmund“*
- *Unfallmeldung*

Auch eine Checkliste zur Risikominimierung von Gewalt am Arbeitsplatz der Unfallkasse NRW ist dafür in der Datenbank „Dienstvereinbarungen“ in der Rubrik Betriebliches Arbeits- und Gesundheitsschutzmanagement (BAGM) hinterlegt.

Das Aachener Modell beinhaltet **vier Kategorien von Gefährdungslagen**, in die eine praxisgerechte Einordnung erfolgen soll. (siehe dazu Kategorie *„Handlungsempfehlungen“* im *„Aachener Modell-Schaubild“* auf S. 7 sowie ausführlich im Gesamtdokument bzw. digital ([=> Aachener Modell Unfallkasse NRW](#)).

9.2 Situationsbedingte Handlungs- und Verhaltensempfehlungen

Für ein lageangepasstes Reagieren in schwierigen Situationen ist eine entsprechende Vorbereitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf unvorhersehbare Ereignisse bzw. Notfälle notwendig. Ein sensibilisiertes Bewusstsein ermöglicht Beschäftigten eher, sich auf diverse Gefahrensituationen und Abläufe und Verhaltensregeln einzustellen. Hierzu sind entsprechende Kurse für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht nur in bedrohten Arbeitsbereichen anzubieten. Generell verpflichtend sind sie für alle Nachwuchskräfte durchzuführen. Die Teilnahme an entsprechenden Angeboten ist allen Beschäftigten auf Wunsch zu ermöglichen. Die Teilnahme ist zu dokumentieren und den entsprechenden Stellen, BAGM, FB 11 und Personalrat zur Kenntnis zu geben. Eine generelle Unterweisung aller Beschäftigten ist verpflichtend.

9.3 Gewaltvorfall - Schnellmeldung

Sofern eine Gefahrenlage nicht unverzüglich beseitigt wird/werden kann, ist eine „Schnellmeldung“ (siehe Anlage 1) a. d. D. zu erstellen.

9.3.1 Erstellen einer Gewaltvorfall – Schnellmeldung

(1) Der Vordruck der Gewaltvorfall - Schnellmeldung dient als Vorlage für den Beschäftigten bzw. die Beschäftigte und wird über die Datenbank „Dienstvorschriften“ zur Verfügung gestellt.

(2) Die Gewaltvorfall - Schnellmeldung muss in schriftlicher Form bei der unmittelbaren Führungskraft eingereicht werden. Eine Übermittlung der Gewaltvorfall - Schnellmeldung per E-Mail oder Fax ist grundsätzlich möglich.

(3) Die unmittelbare Führungskraft hat sicherzustellen, dass eine Kopie der Gewaltvorfall - Schnellmeldung unverzüglich an die nächst höhere Führungskraft bis hin zur Fachbereichsleitung a. d. D. weitergeleitet wird. Eine Kopie geht an den Personalrat, das Personal- und Organisationsamt und an das Betriebliche Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement (BAGM). Bei Bedarf kann eine Kopie auch an die Gleichstellungsstelle und die Vertrauensperson der Schwerbehinderten versandt werden.

9.3.2 Maßnahmen nach einer Gewaltvorfall – Schnellmeldung

(1) Nach Erhalt der Gewaltvorfall - Schnellmeldung hat die unmittelbare Führungskraft mit dem bzw. der Beschäftigten ein Gespräch zu führen. Hierzu kann seitens des/der Beschäftigten eine Person des Vertrauens hinzugezogen werden. Ziel des Gespräches ist es, den Anlass des Gewaltvorfalls zu klären bzw. die Ursachen, die zum Gewaltvorfall führten, zu ergründen und geeignete Maßnahmen einzuleiten, um die Gefahr bzw. Bedrohung abwenden zu können.

(2) Dieses Gespräch hat kurzfristig unter Berücksichtigung der Bedrohungslage jedoch spätestens innerhalb einer Frist von einer Woche nach Eingang der Gewaltvorfall - Schnellmeldung zu erfolgen und ist von der Führungskraft zu dokumentieren (Vordruck „Beschreibung der Bedrohungslage bzw. Gefahrensituation / Festlegung von Maßnahmen“, Anlage 2) sowie von den Gesprächsbeteiligten zu unterzeichnen. In der Dokumentation sind die aktuelle Bedrohungslage bzw. Gefahrensituation sowie ihre Ursachen zu beschreiben. Auf der Grundlage dieser Erkenntnisse sind die entwickelten Maßnahmen festzuhalten, die zur Reduzierung der Bedrohungslage bzw. Gefahrensituation führen sollen. Sollten geeignete Abhilfen in diesem Gespräch nicht gefunden werden, wäre dies mit Begründung darzulegen.

(3) Innerhalb von drei Monaten nach Einreichen der Gewaltvorfall - Schnellmeldung wird ein „Evaluations-“Gespräch geführt, in dem die Umsetzung der Maßnahmen auf ihren Erfolg hin überprüft wird. Gegebenenfalls sind noch weitere Maßnahmen notwendig (Vordruck „Evaluation der eingeleiteten Maßnahmen“, Anlage 3).

(4) Eine Kopie der Gesprächsdokumentation (Anlage 2) und der Evaluationsdokumentation (Anlage 3) erhalten von der teilnehmenden Führungskraft der bzw. die Beschäftigte, die vorgesetzten Führungskräfte im Fachbereich bis hin zur Fachbereichsleitung, der Personalrat, das Personal- und Organisationsamt, das BAGM und ggf. weitere Beteiligte.

9.3.3 Aufbewahrung und Auswertung

(1) Gewaltvorfall - Schnellmeldung und Dokumentation der Gespräche sind fünf Jahre lang neben den Originalen im Fachbereich und als Kopie zentral im BAGM datenschutzgerecht aufzubewahren. Eine Aufbewahrung in der Personalakte ist nicht zulässig.

(2) Das BAGM nimmt gemeinsam mit dem Personal- und Organisationsamt und dem Personalrat jährlich eine anonymisierte Auswertung der eingereichten Gewaltvorfall - Schnellmeldungen vor.

9.3.4 Wirksamkeitsprüfung

Im Arbeitsschutzausschuss wird regelmäßig nachgehalten bzw. geklärt, wie noch bestehende Gefahrenlagen / Sicherheitsvorfälle gelöst werden sollen. In diesem Kontext werden primär die betroffenen Fachbereiche eingebunden.

9.3.5 Benachteiligungsverbot

(1) Die Pflicht zur Erstellung einer Gewaltvorfall - Schnellmeldung für den Beschäftigten bzw. die Beschäftigte ergibt sich aus den §§ 15, 16 ArbSchG. Die Beschäftigten sind daher aufgefordert, sich aktiv an der Umsetzung des Verfahrens zu beteiligen.

(2) Beschäftigte, die eine Gewaltvorfall - Schnellmeldung verfassen, dürfen aus diesem Grund nicht benachteiligt werden.

9.3.6 Beteiligungsrechte des Personalrates

Bei der Einleitung entsprechender Maßnahmen zur Abhilfe der Bedrohungslage sind Mitbestimmungsrechte des Personalrates zu beachten. Eine Beteiligung ist bei Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsbeschädigungen einschließlich Maßnahmen vorbereitender und präventiver Art nach § 72 Abs. 4 Nr. 7 Landespersonalvertretungsgesetz NRW erforderlich.

10. Rechtsfolgen

Grundsätzlich können Übergriffe einen Straftatbestand darstellen und sind durch eine entsprechende Strafanzeige im Sinne des Strafgesetzbuches zu verfolgen. Interne Gewalttaten können zusätzlich arbeitsrechtliche bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen zur Folge haben. Des Weiteren sind von den betroffenen Fachbereichen weitere Maßnahmen zu prüfen, wie z. B. das Verhängen von Hausverboten.

11. Finanzierung

Für die dargestellten möglichen verhaltenspräventiven Maßnahmen (vgl. Punkt 8.1a) werden dem BAGM zentrale Mittel zur Verfügung gestellt.

12. Datenschutz

Datenschutzrechtliche Belange werden in allen Verfahrensschritten beachtet. Einzusetzende technische Verfahren werden in Abstimmung mit der/dem Datenschutzbeauftragten ins Verfahrens- und Bestandsverzeichnis aufgenommen. Datenschutzwidrige Leistungs- und Verhaltenskontrollen finden nicht statt.

13. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Abschluss der Dienstvereinbarung unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame oder durchführbare Regelung treten, deren Wirkung der beabsichtigten Zielsetzung am nächsten kommt, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die Beteiligten verpflichten sich, unverzüglich Gespräche dazu aufzunehmen und die dann notwendigen Regelungen zu treffen. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die Dienstvereinbarung als lückenhaft erweist.

14. Inkrafttreten und Laufzeit

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft. Die Dienstvereinbarung läuft auf unbestimmte Zeit. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Laufende Maßnahmen bleiben von der Kündigung unberührt.

Dortmund, 18.11.2016

Dortmund, 03.11.2016

gez.

S i e r a u

Oberbürgermeister

gez.

F r o m m e

Personalratsvorsitzende

ANLAGEN

Anlage 1 – Vordruck für eine Gewaltvorfall – Schnellmeldung

Anlage 2 – Vordruck „Beschreibung der Bedrohungslage bzw. Gefahrensituation / Festlegung von Maßnahmen“

Anlage 3 – Vordruck „Evaluation der eingeleiteten Maßnahmen“

Hinweise auf ergänzende Informationen:

- Gefährdungsbeurteilung
- Unfallanzeige
- Strafanzeige
- Aachener Modell
- Checkliste

Gewaltvorfall - Schnellmeldung

(Vordruck für den Beschäftigten bzw. die Beschäftigte)

Name:

Telefonnummer:

Fachbereich/Bereich/Abteilung:

Führungskraft:

Mit dieser Meldung erfolgt die Erfassung eines Aggressionsereignisses an/in Ihrem Arbeitsplatz/Arbeitsbereich.

Ereignisort:			
Datum:		Zeitpunkt:	
Auslöser der Aggression: kein nachvollziehbarer Auslöser			
Ausgelöst durch			
andere Kollegen/-innen Andere:	Kunden / Kundinnen	Wartezeit	Min.
Benutzte Mittel			
Verbale Aggression Mund (spucken) Zähne (beißen) Gegenstand:	Drohung Fuß (treten) Würgen	Drohgebärden Hand (schlagen, boxen, Haare reißen)	
Ziel der Aggression			
Nichts bzw. Niemand Gegenstand:	Kollegen / Kolleginnen Aggressor/-in selbst	Kunden / Kundinnen Andere Personen	
Konsequenz(en) für das Ziel / die Opfer			
Personen: Gegenstand:	Fühlen sich bedroht Keine ärztliche Behandlung nötig Ärztliche Behandlung / Untersuchung nötig	Schmerzen	Keine Verletzungen
Maßnahme(n) um die Aggression zu stoppen			Keine
Wie schwerwiegend war dieses Ereignis insgesamt? (Bitte entsprechende Stelle mit „X“ markieren)			
Nicht schwerwiegend		Sehr schwerwiegend	

Ich bitte Sie um unverzügliche Einleitung geeigneter Maßnahmen.

Für das 1. Gespräch bitte ich um Hinzunahme
des PR der Gleichstellungsstelle der VdS

Datum

Unterschrift Antragssteller/-in und Namenswiederholung

zur Kenntnis an:
Personalrat, Fachbereich 11, 2/Dez-Betriebliches Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement



„Beschreibung der Bedrohungslage bzw. Gefahrensituation / Festlegung von Maßnahmen“

(Vordruck für die Führungskraft)

Dokumentation des Gesprächs zur Gewaltvorfall - Schnellmeldung vom
Teilnehmer/-innen:

Datum:

Fachbereich:

(Sollte die Seite dieser Anlage nicht ausreichen, verwenden Sie bitte weitere Seiten)

1. Beschreibung des Aggressionsereignisses und der Ursachen:

2. Maßnahmen zur Beseitigung bzw. Minderung der Gefahr bzw. Bedrohung:

Unterschrift Führungskraft
und Namenswiederholung

Unterschrift Beschäftigte/-r
und Namenswiederholung

Kopie an: Personalrat, FB 11, 2/Dez-BAGM



„Evaluation der eingeleiteten Maßnahmen“

(Vordruck für die Führungskraft)

Überprüfung der eingeleiteten Maßnahmen aufgrund der Gewaltvorfall - Schnellmeldung
vom _____ und dem 1. Gespräch am _____

Teilnehmer/innen: _____

Datum: _____

Fachbereich: _____

(Sollte die Seite dieser Anlage nicht ausreichen, verwenden Sie bitte weitere Seiten)

1. Welche Maßnahmen zur Abhilfe wurden mit welchem Erfolg umgesetzt?

2. Welche Maßnahmen konnten aus welchen Gründen nicht umgesetzt werden? Welche weiteren Schritte bzw. Maßnahmen sind noch notwendig?

Unterschrift Führungskraft
und Namenswiederholung

Unterschrift Beschäftigte/-r
und Namenswiederholung

Kopie an: Personalrat, FB 11, 2/Dez-BAGM

