



# Chancengleichheit am Arbeitsplatz: Richtlinie EDA

## 1. Ziel

Ziel dieser Richtlinie ist, die Chancengleichheit aller Mitarbeitenden im Eidgenössischen Departement für auswärtige Angelegenheiten (EDA) zu fördern und zu gewährleisten. Das EDA will ein Arbeitsumfeld bieten, das frei ist von Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing und eine Kultur aufweist, in der alle ungeachtet ihrer persönlichen Identitätsmerkmale Respekt und Würde sowie eine wohlwollende und verantwortungsvolle Führung erfahren. Im Gegenzug erwartet das EDA von allen Mitarbeitenden hohe Leistungsbereitschaft, Ergebnisorientierung und die Identifikation mit den Werten und Zielen der Schweiz.

Alle Mitarbeitenden sorgen für ein diskriminierungs- und belästigungsfreies Arbeitsumfeld, in dem sich die Kolleginnen und Kollegen entfalten können und mit Respekt und Anstand behandelt werden. Das korrekte Verhalten und die persönliche Integrität der Vorgesetzten haben für die Mitarbeitenden, nicht zuletzt für neueintretende und jüngere Mitarbeitende, eine besondere Vorbildfunktion.

## 2. Geltungsbereich

Die Richtlinie basiert auf den Führungsgrundsätzen im EDA und gilt für das ganze Departement. Führungspersonen fördern in ihren Teams in Berücksichtigung des jeweiligen kulturellen Kontextes einen respektvollen Umgang und setzen sich für die Chancengleichheit am Arbeitsplatz ein.

Die Richtlinie enthält Grundsätze für das Verhalten aller Mitarbeitenden am Arbeitsplatz. Sie gilt an der Zentrale und an den Aussenstellen für die versetzbaren und nichtversetzbaren Mitarbeitenden einschliesslich der Lokalangestellten des EDA.

Die Richtlinie wird hinsichtlich der Chancengleichheit durch den bestehenden [Verhaltenskodex des EDA für Mitarbeitende im Ausland](#) (Code of Conduct) und durch vergleichbare Bestimmungen am Arbeitsplatz mit Geltung für Angestellte in der Schweiz ergänzt und präzisiert.

Die Richtlinie stellt somit auch ein zentrales Instrument zur Umsetzung des [EDA Aktionsplanes 2028 zu betrieblicher Chancengleichheit](#) dar. Der Aktionsplan legt den Fokus auf vier übergeordnete Aktionsfelder: (1) Die Förderung einer respektvollen und inklusiven Departementskultur frei von Diskriminierung und der Vereinbarkeit von Beruf und Familienleben sowie einer Nulltoleranz in Bezug auf Diskriminierung; (2) die Stärkung und angemessene Vertretung der kulturellen und sprachlichen Vielfalt im EDA; (3) die Sicherstellung eines ausgewogenen Geschlechterverhältnisses in allen Funktionen und auf allen Hierarchiestufen (Geschlechterparität) und (4) die Anerkennung der Bedeutung von Führung und Prozessen in der Förderung einer Kultur der Verantwortung und Rechenschaftspflicht im EDA.



### **3. Grundsätze einer ergebnisorientierten, fairen und fortschrittlichen Organisationskultur**

#### **a. Anerkennung der Vielfalt**

Das EDA bietet ein Arbeitsumfeld, in dem Chancengleichheit und die ausgewogene Vertretung verschiedener Personengruppen ein ausdrückliches Ziel sind. Vielfalt in der Zusammensetzung des Personals ist eine Bereicherung und ein Schlüsselfaktor für den Erfolg des EDA überall auf der Welt.

Eine Kultur der Chancengleichheit trägt der Tatsache Rechnung, dass die Mitarbeitenden in Bezug auf Herkunft, ethnische Zugehörigkeit, Geschlecht, Alter, Sprache, soziale Stellung, Lebensform, sexuelle Orientierung und Geschlechtsidentität, religiöse, weltanschauliche oder politische Überzeugung, physische Möglichkeiten, Ausbildung, etc. Unterschiede aufweisen.

#### **b. Diskriminierungsfreie Personalführung**

Chancengleichheit ist ein wesentlicher Teil des Personalgewinnungsprozesses: Mitarbeitende des EDA sowie externe Bewerbende sollen ungeachtet ihrer persönlichen Identitätsmerkmale gleiche Chancen haben. Sowohl interne wie externe Stellenausschreibungen entsprechen den Vorgaben zur Chancengleichheit: Sie dürfen keine expliziten oder impliziten Hinweise enthalten, dass eine Person oder eine Gruppe von Bewerbenden aufgrund der aufgeführten persönlichen Identitätsmerkmale diskriminiert wird.

Bei der Beurteilung der Leistungen ihrer Mitarbeitenden sind sich die Vorgesetzten gender- und diversitätsspezifischer Fragen bewusst. Sie stützen ihre Beurteilungen auf Tatsachen und kennen die Gefahren von vorgefassten Meinungen, Vorurteilen oder Stereotypen betreffend bestimmte Personengruppen. Bei Beförderungen achten Vorgesetzte darauf, dass Angehörige von verschiedenen Personengruppen gleiche Chancen haben.

Das EDA ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das Mitarbeitenden erlaubt, ihre beruflichen und privaten familiären Verpflichtungen miteinander zu vereinbaren. Die Linie unterstützt die Ausübung flexibler und mobiler Arbeitsmodelle, soweit diese im Einzelfall mit den betrieblichen Anforderungen vereinbar sind.

Das EDA bietet Weiterbildungen an, welche die berufliche Entfaltung und Weiterentwicklung der Mitarbeitenden unterstützen.

#### **c. Schutz vor Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing**

##### **Schutz vor Diskriminierung**

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz und auf ein Arbeitsumfeld, das frei ist von jeder Form von Diskriminierung aufgrund von Herkunft, ethnischer Zugehörigkeit, Geschlecht, Alter, Sprache, sozialer Stellung, Lebensform, sexueller Orientierung und Geschlechtsidentität, religiöser, weltanschaulicher oder politischer Überzeugung oder einer körperlichen oder psychischen Behinderung. Stereotypen können zu ungerechtfertigter Diskriminierung führen und müssen hinterfragt und aufgebrochen werden.

Verhalten, das Mitarbeitende diskriminiert oder die Würde von Mitarbeitenden verletzt, wird nicht akzeptiert und führt zu Sanktionen.



## **Schutz vor sexueller Belästigung**

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein Arbeitsumfeld, das frei von sexueller Belästigung ist. Sexuelle Belästigung wird nicht akzeptiert und hat Sanktionen zur Folge.

Personen, die sich gegen sexuelle Belästigung wehren, werden in ihrer beruflichen Stellung nicht benachteiligt. Betroffene finden zusätzliche Informationen auf folgender Internetseite: [www.eda.admin.ch/respect](http://www.eda.admin.ch/respect).

## **Schutz vor Mobbing**

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein Arbeitsumfeld, das frei von Mobbing ist. Mobbing von Mitarbeitenden wird nicht akzeptiert und führt zu Sanktionen.

Vorgesetzte nehmen bei Konflikten am Arbeitsplatz eine verantwortungsvolle Rolle wahr und suchen aktiv nach guten Lösungen, damit der Konflikt für die Betroffenen ohne gesundheitliche und soziale Beeinträchtigungen beigelegt werden kann.

## **4. Verantwortlichkeiten**

An der Zentrale liegt die Verantwortung für die Umsetzung der Richtlinie bei den Direktorinnen und Direktoren. Sie informieren alle Mitarbeitenden über die Richtlinie, ihre Grundsätze und weitere Anlauf- und Beratungsstellen.

Im Ausland liegt die Verantwortung für die Umsetzung der Richtlinie auf Stufe der Chefinnen und Chefs der Auslandvertretung. Sie informieren alle Mitarbeitenden über die Richtlinie und ihre Grundsätze und ergreifen bei auftretenden Problemen angemessene Massnahmen. Sie berücksichtigen nebst der vorliegenden Richtlinie die lokale Rechtsordnung und die entsprechenden lokalen Gegebenheiten. Auch Mitarbeitende im Ausland können das Beratungsangebot an der Zentrale für sich in Anspruch nehmen.

Jede Direktion und Aussenstelle kann falls notwendig zusätzlich eigene, über die Richtlinie hinausgehende Verhaltensgrundsätze formulieren, sofern diese nicht im Widerspruch zu den hier postulierten Werten und zu den rechtlichen Rahmenbedingungen stehen.

## **5. Meldung von Vorfällen**

Alle EDA Mitarbeitende können sich an die externe Whistleblowing-Plattform des EDA wenden, um mögliche Fälle von sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung zu melden. Als neutrale und von den operativen Abteilungen unabhängige Stelle betreibt das EDA Compliance Office die Whistleblowing-Plattform und nimmt eine erste Einschätzung der Situation vor. Das Compliance Office bietet die Möglichkeit, ein vertrauliches Gespräch zu führen. Dabei informiert das Compliance Office die meldende Person über die verschiedenen Optionen (informelle Schritte oder formelles Verfahren). Informelle Schritte umfassen die Beratung zu den Handlungsmöglichkeiten und zur Unterstützung durch weitere Anlaufstellen (zB. Personal- und Sozialberatung der Bundesverwaltung, HR-Beratung usw). Ein formelles Vorgehen beginnt, sobald die betroffene Person in voller Kenntnis der Sachlage die Einleitung



eines formellen Vorgehens durch den Arbeitgeber verlangt. Das Anliegen wird vom Compliance Office an den Arbeitgeber (DR oder MissionschefIn für Lokaangestellten) weitergeleitet zwecks Prüfung der Sachlage und bei Bedarf Eröffnung einer externen Untersuchung.

Bern, den 2. März 2022

Markus Seiler, Generalsekretär

Tania Cavassini, Direktorin Direktion für Ressourcen