

**Deutsche Börse Group**

# **Anti-Harassment-Policy**

Version 1.0 – März 2021

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Zweck.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Anwendungsbereich .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Definitionen.....</b>	<b>2</b>
3.1	Mobbing .....	2
3.2	Sexuelle Belästigung.....	3
3.3	Vertrauenspersonen.....	3
3.4	Personen .....	3
<b>4</b>	<b>Empfohlene Vorgehensweise zum Umgang mit Belästigungen .....</b>	<b>3</b>
4.1	Bewusstsein.....	4
4.2	Kontaktaufnahme zum Line Manager oder einer Vertrauensperson .....	4
4.3	Formelle Beschwerde.....	4
4.4	Untersuchung.....	4
4.5	Disziplinarmaßnahmen.....	5
4.6	Aufzeichnung.....	5
<b>5</b>	<b>Verantwortung für diese Policy.....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Versionsmanagement .....</b>	<b>6</b>

---

---

## 1 Zweck

Bei der Deutsche Börse Group (DBG) schätzen und fördern wir Diversität und setzen uns gegen Diskriminierung ein. Als globales Unternehmen stehen wir für die Anerkennung, Wertschätzung und Inklusion im Arbeitsumfeld. Wir setzen uns für Offenheit und Fairness ein und leben diese. Die vielfältigen Hintergründe und Ideen unserer Mitarbeiter tragen wesentlich zu unserem Erfolg bei. Damit wir das volle Potenzial unserer Vielfalt nutzen und dabei sicherstellen können, dass jeder mit Respekt behandelt wird, tolerieren wir keinerlei Form von Belästigung in unserem Arbeitsumfeld und im Umgang miteinander.

Die DBG ergreift geeignete Maßnahmen (z. B. Schulungen) zur Verhinderung von Belästigungen. Bei möglichen Verstößen wird die DBG darauf hinarbeiten, gemeldete Fälle von Belästigungen fair, unparteiisch und mit der erforderlichen Vertraulichkeit zu lösen.

## 2 Anwendungsbereich

Diese Policy definiert die Nicht-Toleranz der DBG von jeglicher Form von Belästigung und legt wesentliche Standards in Übereinstimmung mit dem [Verhaltenskodex für das Geschäftsleben](#) und der Diversity & Inclusion Policy sowie mit den verschiedenen für die DBG-Unternehmen geltenden gesetzlichen Anforderungen fest. Vorbehaltlich der jeweils geltenden Gesetze können für die Unternehmen der DBG zusätzliche oder spezifischere Anti-Belästigungs-Regeln Anwendung finden, wobei der durch diese Policy vorgegebene allgemeine Rahmen für alle Unternehmen bindend ist.

Im ersten Teil dieser Policy wird festgelegt, wie vorzugehen ist, wenn eine Person moralischer oder sexueller Belästigung ausgesetzt ist oder damit konfrontiert wird. Im zweiten Teil werden Disziplinarmaßnahmen festgelegt, die bei Nichteinhaltung dieser Policy einzuleiten sind.

Diese Policy gilt für alle DBG-Unternehmen, die diese Policy übernommen haben. Alle Personen innerhalb des entsprechenden Unternehmens der DBG sind verpflichtet, diese Policy einzuhalten.

## 3 Definitionen

### 3.1 Mobbing

Mobbing liegt vor, wenn eine bei einem der DBG-Unternehmen angestellte Person wiederholt und/oder vorsätzlich Handlungen gegenüber einer anderen Person vornimmt, die das Ziel oder die Wirkung haben, offene und vertrauensvolle Arbeitsbedingungen zu schädigen oder zu gefährden und/oder die physische oder psychische Gesundheit einer anderen Person zu schädigen. Zu diesen Handlungen gehören (beispielhaft, nicht abschließend):

- Beleidigende Sprache, üble Nachrede oder Verleumdung
  - Plakate, Graffiti, obszöne Gesten
  - Missbrauch von internen E-Mail-Systemen, des Internets oder des Intranets
  - Belästigung, Spionage, Stalking
  - Anhaltende Untergrabung von Vertrauen, Kompetenz und Selbstwertgefühl
-

- 
- Nichtanerkennung der Rechte oder Bedürfnisse von Menschen mit anderen Ansichten oder Vorgehensweisen
  - Unwürdige Behandlung oder Ausgrenzung von Menschen mit Behinderungen oder aufgrund von Ethnien, Überzeugungen, sexueller Identität oder Orientierung, Geschlecht, (Un-)Fähigkeiten, Alter oder Persönlichkeit

### **3.2 Sexuelle Belästigung**

Sexuelle Belästigung ist ein unerwünschtes Verhalten sexueller Natur oder ein Verhalten aufgrund des Geschlechts oder der sexuellen Vorliebe, das für den Empfänger beleidigend ist. Beispiele für unangemessenes Verhalten und sexuelle Belästigung sind:

- Unerwünschte körperliche Angriffe oder Kontakte, einschließlich unnötiger/unerwünschter Berührungen
- Anzügliche Bemerkungen, einschließlich Aussagen, dass sexuelle Gefälligkeiten die Karriere von jemandem fördern bzw. eine Ablehnung diesem schaden könnte
- Anzeige oder Weitergabe von pornografischem Material,
- Abfällige Bemerkungen oder Verhaltensweisen, die eine Person beleidigen, lächerlich machen, einschüchtern oder körperlich misshandeln

### **3.3 Vertrauenspersonen**

Vertrauenspersonen im Rahmen dieser Policy sind:

- Beauftragte für Chancengleichheit
- Mitglied der Arbeitnehmerversammlung des jeweiligen Standorts, falls zutreffend
- Mitglieder des Human Resources (HR) Management Teams
- Mitglieder des Diversity & Inclusion Council

### **3.4 Personen**

Personen im Rahmen dieser Policy sind:

- Mitarbeiter
- Führungskräfte
- Studenten
- Praktikanten
- Auszubildende
- Service Provider

## **4 Empfohlene Vorgehensweise zum Umgang mit Belästigungen**

Zum einfacheren Verständnis wird in den folgenden Erläuterungen das Belästigungsopfer als „die Person“ und die Person, die als Täter angesehen wird, als „der Täter“ bezeichnet.

---

---

## 4.1 Bewusstsein

Eine Person, die der Meinung ist, dass sie unerwünschtem Verhalten oder Belästigung ausgesetzt ist, wird ermutigt (sofern die Situation dies zulässt), dem Täter mitzuteilen, dass sein Verhalten anstößig ist und dass er dies zu unterlassen hat.

Ebenso ist es möglich, dass die Person die Situation zunächst mit einem Vorgesetzten oder einer Vertrauensperson bespricht (siehe nächster Schritt).

## 4.2 Kontaktaufnahme zum Line Manager oder einer Vertrauensperson

Wenn die Person nicht in der Lage ist, den Täter direkt anzusprechen, wird sie gebeten, den zuständigen Line Manager (sofern dieser nicht in die Tat verwickelt ist) oder eine Vertrauensperson um Unterstützung zu bitten. Ein Mitglied des HR Management Teams ist hinzuzuziehen.

Das Ziel ist es, die Situation anzusprechen und zu versuchen, sie zu lösen, bevor es notwendig wird, eine formelle Beschwerde einzureichen. Es ist ebenfalls möglich, sofort eine formelle Beschwerde einzureichen.

Der Line Manager und/oder die Vertrauensperson der Person sowie das hinzugezogene Mitglied des HR Management Teams stellen sicher, dass der Inhalt aller Gespräche vertraulich bleibt und nur mit dem Einverständnis der Person an Dritte weitergegeben wird.

## 4.3 Formelle Beschwerde

Unabhängig von der Schwere kann die Person bei einem Mitglied des HR Management Teams schriftlich eine Beschwerde einreichen, die den Namen des Täters, Art, Datumsangaben und Uhrzeiten der Belästigung enthält sowie Namen von Zeugen (sofern möglich) für diese Belästigungsvorfälle und alle Schritte, die bereits eingeleitet wurden, um der Belästigung entgegenzuwirken.

Wenn die Person die formelle Beschwerde lieber anonym einreichen möchte, kann sie auch das von Compliance angebotene und geführte [Whistleblower-System](#) nutzen. Jede Beschwerde wegen Belästigung, die über das Whistleblower-System der DBG eingeht, wird von einem Mitglied des HR Management Teams bearbeitet.

## 4.4 Untersuchung

Ein Mitglied des HR Management Teams, das mit dem Fall betraut ist, wird zusammen mit dem zuständigen Line Manager der Person (sofern dieser nicht in die Tat verwickelt ist) unverzüglich eine umfassende, diskrete und unparteiische Untersuchung des Falls einleiten.

Die Beobachtungen und Ergebnisse dieser Untersuchung werden aufgezeichnet und dem Mitarbeiter so schnell wie möglich mitgeteilt. Sofern dies als hilfreich oder notwendig erachtet wird, zieht das Mitglied des HR Management Teams / der jeweilige Line Manager einen externen Rechtsbeistand hinzu. Sollte es als notwendig erachtet werden, können andere Personen als Zeugen hinzugezogen werden, in der Regel jedoch nur mit Zustimmung der beschwerdeführenden Person.

Die Untersuchung wird von der Personalabteilung und dem direkten Line Manager der Person (sofern dieser nicht

---

---

in die Tat verwickelt ist) mit allen Vorsichtsmaßnahmen durchgeführt, um die Person und die Zeugen vor Einschüchterung, Schikanen und Diskriminierung zu schützen.

Während der Untersuchung und bis die Ergebnisse vorliegen, kann der Täter suspendiert werden. Diese Entscheidung wird von dem mit dem Fall betrauten Mitglied des HR Management Teams getroffen. Wenn sich bei der Untersuchung herausstellt, dass die Anschuldigungen wahr sind, wird der Täter disziplinarisch belangt (siehe 4.5).

Wenn durch die Untersuchung bewiesen werden kann, dass die Person eine vorsätzlich falsche Anschuldigung gemeldet hat in dem offensichtlichen und böswilligen Versuch, den Ruf und / oder die Karriere des Beschuldigten zu schädigen, wird die Person disziplinarisch belangt (siehe 4.5).

## 4.5 Disziplinarmaßnahmen

Wenn sich die formelle Beschwerde gegen den Täter als begründet erweist, wird das Unternehmen die erforderlichen Disziplinarmaßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass der Täter sein Verhalten nicht wiederholt. Die Disziplinarmaßnahmen richten sich nach der Schwere des Fehlverhaltens des Täters.

**Der Täter kann entweder mündlich verwarnt, schriftlich abgemahnt oder nach geltendem Recht entlassen werden.**

**Weitere Details finden Sie in der Policy zu Disziplinarmaßnahmen.**

Wenn sich die formelle Beschwerde gegen den Täter als unbegründet erweist und bewiesen werden kann, dass die Person in dem offensichtlichen und böswilligen Versuch gehandelt hat, den Ruf und / oder die Karriere des Beschuldigten zu schädigen, wird das Unternehmen die notwendigen Disziplinarmaßnahmen bezüglich dieses Verhaltens ergreifen. Die Disziplinarmaßnahmen richten sich nach der Schwere der Beschuldigung.

**Der nachweislich denunzierende Mitarbeiter kann entweder mündlich verwarnt, schriftlich abgemahnt oder nach geltendem Recht entlassen werden.**

**Weitere Details finden Sie in der Policy zu Disziplinarmaßnahmen.**

Zur Wahrung der Objektivität und Fairness wird jede Entscheidung über Disziplinarmaßnahmen gemeinsam von dem Mitglied des HR Management Teams und dem jeweiligen Line Manager der Person getroffen (sofern dieser nicht in die Tat verwickelt ist).

Falls der Line Manager der Person beteiligt ist, wird dessen Line Manager in die Entscheidungsfindung involviert.

Bei Fällen, in denen Disziplinarmaßnahmen beschlossen werden, wird vor deren Einleitung der Empfänger der Disziplinarmaßnahmen über die Möglichkeit informiert, ein Mitglied des Betriebsrats zu kontaktieren (bei Standorten mit entsprechender Arbeitnehmervertretung).

## 4.6 Aufzeichnung

Das Ergebnis der Untersuchung wird unter Einhaltung der geltenden Arbeitsgesetze / Datenschutzbestimmungen in der Personalakte der Person und des Täters dokumentiert und abgelegt.

---

---

## 5 Verantwortung für diese Policy

Die Verantwortung für diese Policy liegt bei Human Resources. Die verantwortliche Stelle ist für deren Veröffentlichung, Aktualisierung und Pflege zuständig.

## 6 Versionsmanagement

Version	Datum	Autor	Kommentar
1.0	März 2021	HR Global Business Partner	Anfangsversion