

BERATUNGSPROTOKOLL

Achtung: Alle Daten sind vertraulich zu behandeln und die Protokolle sicher und für Dritte unzugänglich aufzubewahren!

Berater*in, Einrichtung	
Datum:	

Allgemeine Informationen

Kontaktaufnahme durch:	
Betroffene Person(en):	
Kontakt <i>(Telefon/Mail):</i>	
Status RUB <i>(Beschäftigte, Studierende, Gast etc.):</i>	
Arbeits-/Studienbereich <i>(bspw. Studiengang, Fakultät, Abteilung etc.):</i>	

Ermittlung des Sachverhalts

1. *Wo und wann hat sich der Vorfall ereignet?*

2. *Von wem ging die Benachteiligung/ Diskriminierung aus? (bspw. : Vorgesetzte*r, andere Beschäftigte, dritte Person).*

3. Was ist passiert? Wichtige Äußerungen und andere wesentliche Handlungen sollten notiert werden. Beschreiben Sie dabei die Handlungsabläufe möglichst genau und in der zeitlichen Abfolge.

4. Welche/s Merkmal/e ist/sind betroffen? (bspw.: Lebensalter, Geschlecht / sexuelle Identität, sexuelle Orientierung, Religion/ Weltanschauung, sozialer Status, Behinderung/ chronische Krankheit, ethnische Herkunft, Rassismus, Nationalität, soziale Herkunft, Familienstand)

5. Woran macht die betroffene Person die Diskriminierung fest?

6. Wie endete die Situation?

7. Wer war noch beteiligt und/oder kann Aussagen bezeugen?

8. Gibt es Beweismittel und, wenn ja, welche?

9. Welche Anliegen und Ziele hat die ratsuchende Person? (bspw.: Meldung, Sprechen über Diskriminierungserfahrung, Weitervermittlung, Gespräch mit und Entschuldigung von diskriminierenden Person, Einholung einer Stellungnahme des Beschuldigten, Beseitigung der Diskriminierung)

10. Sind bereits andere Beratungsstellen involviert? Welche?

11. Wurden bereits Maßnahmen durch betroffene Person oder Dritte eingeleitet? Welche?

12. Welche Vereinbarungen wurden mit der betroffenen Person getroffen?

13. Sonstiges/ Anmerkungen: