

*Das Protokoll soll Betroffenen und Zeuginnen*Zeugen der notwendigen Dokumentation dienen. Wichtige Informationen wie Uhrzeiten, Namen, aber auch Abläufe können in Vergessenheit geraten. Ein Gedächtnisprotokoll ist hilfreich, um die wesentlichen Informationen und wichtige Details sicher zu erinnern.*

Ermittlung des Sachverhalts

1. Wo und wann hat sich der Vorfall ereignet?

*2. Von wem ging die 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 machen Sie die Diskriminierung fest?

6. Wie endete die Situation?

7. Wer war noch beteiligt und/oder kann Aussagen bezeugen? Fragen Sie nach Kontaktdaten und bitten Sie die Personen ein eigenes Gedächtnisprotokoll anzufertigen.