

# Leitfaden zur Erstellung eines Reglements zu HIV/Aids am Arbeitsplatz

## 1. Vorbereitung

- Einholen des Einverständnisses und der Unterstützung von Führungsverantwortlichen
- Ernennen einer Planungsgruppe (mit Respektierung der am Arbeitsplatz existierenden Diversität; wenn möglich sollten Vertreter / -innen der Unternehmensleitung, der Führungskräfte, der Arbeitnehmer / -innen, der Gewerkschaften, der Personalabteilung etc. in der Gruppe vertreten sein)

## 2. Informationssammlung

- Erfassen des vorhandenen Wissens über HIV/Aids am Arbeitsplatz im Allgemeinen und in der Planungsgruppe im Speziellen; evtl. Beizug von Fachleuten für Informations- und Aufklärungsarbeit mit dem Ziel, das Problembewusstsein zu fördern
- Wissenssammlung über massgebende Gesetze
- Überprüfen bestehender interner und externer Arbeitsplatzreglemente (zu HIV/Aids), insbesondere auch Überprüfen der Konsistenz mit anderen bestehenden Firmenreglementen
- Überprüfen bestehender Arbeitsverträge
- Erfassen der Bedürfnisse der Mitarbeiter /-innen (evtl. durch anonyme Befragungen)

## 3. Klärung grundsätzlicher Fragen

- Soll ein HIV-spezifisches oder ein allgemeines Reglement für schwere Erkrankungen und / oder andere Diskriminierungstatbestände (z.B. sexuelle Orientierung) erstellt werden?
- Wer ist verantwortlich für die Einführung und die Durchsetzung der Regelung?
- Welche Regelungen sind nötig, um die Konsistenz mit Gesamtarbeitsverträgen und anderen Übereinkünften zu gewährleisten?
- Inwiefern werden Schlüsselregelungen in den Gesamtarbeitsvertrag aufgenommen?
- Wie werden die Regelungen überwacht, überprüft und überarbeitet?

## **4. Erstellen des Reglements zu HIV/Aids am Arbeitsplatz**

Entwerfen eines Reglements zu HIV/Aids am Arbeitsplatz

- 1. Teil: allgemeine Erklärung zu Sinn und Zweck des Reglements
- 2. Teil: allgemeine Prinzipien als Grundlage für andere Bestimmungen (Chancengleichheit für alle, Bekämpfung von Diskriminierung, kein Testzwang, sichere Arbeitsumgebung für alle)
- 3. Teil: Umsetzung und Überwachung (Schutz der Rechte von Mitarbeitenden mit HIV/Aids [Datenschutz, Vertraulichkeit der Information], Verhaltensregeln zum Umgang mit Menschen mit HIV, Regelungen bezüglich Beschwerde- und Disziplinarverfahren etc.)
- 4. Teil: Beschreibung von Massnahmen bezüglich Prävention, Weiterbildung, Betreuung und Unterstützung

## **5. Verabschiedung des Arbeitsplatz-Reglements zu HIV/Aids**

- Vervollständigen und Überarbeiten des Entwurfs
- Verabschiedung des letzten Entwurfes durch die Planungsgruppe
- Erlangen des Einverständnisses und der Unterstützung von den Führungsverantwortlichen
- Erlangen des Einverständnisses und der Unterstützung von den Mitarbeitenden

## **6. Implementierung des Reglements zu HIV/Aids am Arbeitsplatz**

- Vermittlung geeigneter Botschaften; Implementierung von oben nach unten (Mitarbeiter / -innen)→(Management)
- Weiterführende Kommunikation
  - > für Führungsleute, damit ihnen ihre Verantwortung bei der Umsetzung klar wird
  - > für Vertreter / -innen von Arbeitnehmenden
  - > für Mitarbeiter / -innen
- Implementierung des Reglements
- Sicherstellung, dass alle das Reglement kennen
- Ernennen eines Koordinators / einer Koordinatorin bzw. einer Kontaktperson für HIV/Aids
- Regelmässige Überprüfung und Revision des Reglements