

Gedächtnisprotokoll

Beratungen und zur Dokumentation des weiteren Verlaufs anlässlich von Beschwerden im Rahmen der Antidiskriminierungsrichtlinie

Version vom 05.08.2019

*Das Protokoll soll Betroffenen, Zeug*innen und Erstberater*innen der notwendigen Dokumentation dienen, falls es zu einem offiziellen Beschwerdeverfahren kommt. Denn: 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.*

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

Angenommen / weitergeleitet von (Einrichtung, Berater*in):	
Datum:	

Allgemeine Informationen

Kontaktaufnahme durch (falls nicht durch Betroffene Person selbst):	
Betroffene Person(en):	
Telefon/ E-Mail:	
Status an der Frankfurt UAS (Beschäftigte, Studierende, Gast, etc.):	
Arbeits-/ Studierendebereich etc., falls vorhanden (bspw.: Studiengang, Abteilung):	

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)**

5. **Woran macht die betroffene Person die Diskriminierung fest?**

6. **Wie endete die Situation?**

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

