

Gemeindeschreiberei

Telefon 031 808 01 33

Fax 031 808 01 30

gemeindeschreiberei@riggisberg.ch

## **Schutzkonzept (Gesamtkonzept) zur Prävention sexueller Ausbeutung**

**der Gemeinde Riggisberg für**

- **die Kinder- und Jugendfachstelle Gantrisch**
- **die Schule Riggisberg**
- **den Regionalen Sozialdienst Riggisberg**

Genehmigt vom Gemeinderat  
Inkraftsetzung

12. Dezember 2023  
1. Januar 2024

Verteiler:

- Webseite riggisberg.ch
- Webseite KJFA
- Webseite Schule
- Interner Verteiler

Riggisberg, 13. November 2023  
CMI 4642 / 1.14 klü/mzb

## **Inhaltsverzeichnis**

Hinweis zu Grundlagen in diesem Dokument.....	3
1. Hintergrund.....	3
<u>1.1 Einleitung</u> .....	3
<u>1.2 Ausgangslage</u> .....	3
2. Prävention .....	4
<u>2.1 Verhaltenskodex</u> .....	5
<u>2.2 Richtlinien bei der Personalauswahl und den Anstellungsbedingungen</u> .....	5
3. Intervention .....	7
4. Meldemanagement.....	8
Interne Meldestelle .....	8
Externe Fachstelle .....	9
5. Krisenmanagement .....	9
Krisenstab Riggisberg.....	9
Kommunikation .....	11
Fallabschluss.....	11
Anhänge.....	11
Anhang 1; Strafrechtlich relevante Tatbestände / Meldepflicht.....	12
Anhang 2 Interventionsschema im Krisenfall.....	14
Anhang 3, Kinder- und Jugendfachstelle.....	15
Anhang 4, Verhaltenskodex Schulsozialarbeit .....	23
Anhang 5, Verhaltenskodex Schule Riggisberg .....	30
Anhang 6, Verhaltenskodex Regionaler Sozialdienst Riggisberg.....	38
Anhang 7, Informationskonzept im Krisenfall.....	44

## **Hinweis zu Grundlagen in diesem Dokument**

Das vorliegende Schutzkonzept wurde mit Unterstützung von Limita erstellt (Fachstelle zur Prävention sexueller Ausbeutung). Zur Erarbeitung wurden Dokumentationen verwendet, welche von Limita zur Verfügung gestellt wurden. Entsprechend werden im gesamten vorliegenden Dokument Textteile aus diesen Dokumentationen übernommen.

## **1. Hintergrund**

### **1.1 Einleitung**

Der Gemeinderat Riggisberg hat 2021 entschieden, dem Schutz von Kindern und Jugendlichen sowie Personen, welche in einem Abhängigkeitsverhältnis mit dem Gemeindepersonal stehen, grosse Bedeutung einzuräumen. Es ist dem Gemeinderat wichtig, dass Kinder und andere schutzbedürftige Personen vor Übergriffen infolge Machtmissbrauchs bestmöglich geschützt werden. Eltern und Angehörige erhalten Informationen, welche Handlungsanweisungen für Personen gelten, die mit den Kindern respektive schutzbedürftigen Personen arbeiten (Förderung der Transparenz). Dies erfolgt über die Aufschaltung des Schutzkonzepts auf den Homepages (Gemeinde, Kinder- und Jugendfachstelle und der Schule).

Deshalb hat der Gemeinderat das vorliegende Schutzkonzept für die Abteilungen Kinder- und Jugendfachstelle Gantrisch, Schule Riggisberg und Regionaler Sozialdienst Riggisberg, in Auftrag gegeben.

An der Erarbeitung wirkten folgende Beteiligte mit:

- Michael Bürki, Gemeindepräsident
- Sandra Wittwer, Gemeinderätin Ressort Soziales und Vize-Gemeindepräsidentin
- Matthias Zbinden, Leiter Kinder- und Jugendfachstelle Gantrisch
- Yolanda Christen, Leiterin Regionaler Sozialdienst Riggisberg
- Rosmarie Fischer, Leiterin Abteilung Bildung
- Karin Lüthi, Gemeindeschreiberin
- alle Mitarbeitende der drei Abteilungen (Kinder- und Jugendfachstelle Gantrisch, Regionaler Sozialdienst Riggisberg, Abteilung Bildung)

Unterstützt wurden diese Personen durch Limita (Fachstelle zur Prävention sexueller Ausbeutung).

Mit diesen konkreten Richtlinien fördert die Gemeinde Riggisberg aktiv die Fürsorgepflicht gegenüber Mitarbeitenden sowie schutzbedürftigen Personen und sichert zudem Qualitätsstandards in Arbeitsfeldern der Gemeinde, welche einen professionellen Umgang mit Nähe und Distanz bedingen.

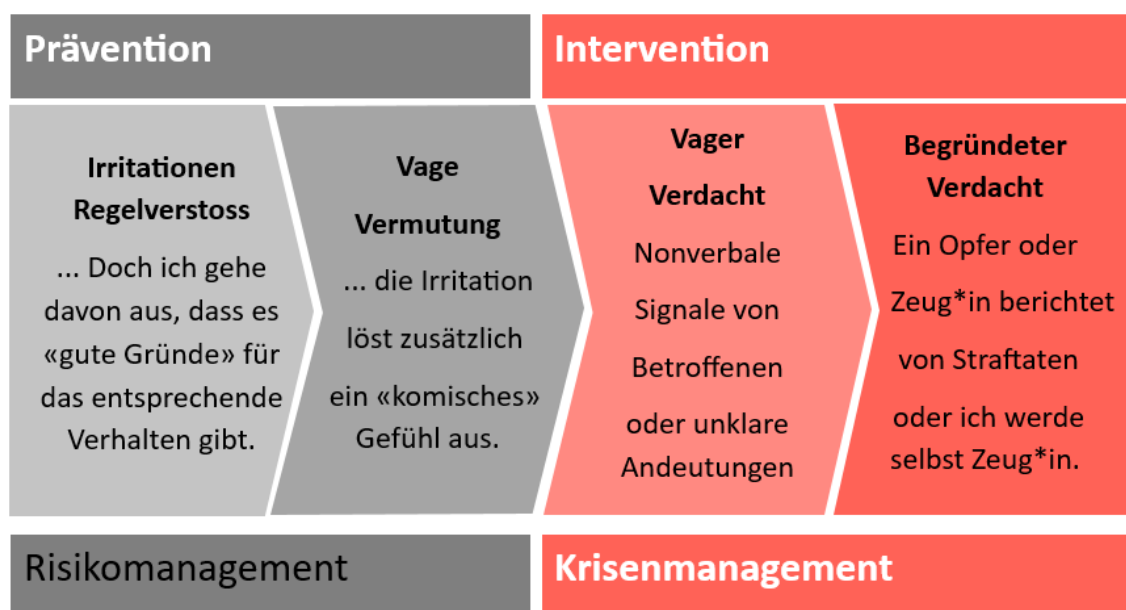
### **1.2 Ausgangslage**

Jede Organisation kann betroffen sein von unterschiedlichsten Formen von grenzverletzendem Verhalten, Gewalt, oder sexueller Ausbeutung.

Sexuelle Ausbeutung ist eine sexuelle Handlung eines Erwachsenen in der mächtigeren Position mit einem Jugendlichen, Kind oder Klienten\*Klientinnen in Abhängigkeitsposition. Der\*die Erwachsene nützt den Wissens- und Erfahrungsvorsprung und ein Macht- und Abhängigkeitsverhältnis aus, um Betroffene zu sexuellen Handlungen zu überreden oder zu zwingen. Sexuelle Ausbeutung ist ein Officialdelikt und wird von Amtes wegen verfolgt.

Wichtig ist dabei zu wissen, dass sexuelle Ausbeutung von der Tatperson strategisch aufgebaut wird, sie geschieht demnach ganz gezielt und äusserst geplant. Die Tatperson bereitet einen sexuellen Übergriff bewusst und über längere Zeit vor. Übergriffe im beruflichen Kontext gehen häufig mit einem schrittweisen Aufbau von Grenzverletzungen in Risikosituationen einher, welche beispielsweise durch die Vermischung von Arbeit und Privatem resp. dem «Verlassen» der Rolle/Funktion gemäss Auftrag, passieren können. Täter\*innen testen Grenzen im beruflichen Kontext aus und manipulieren sowohl Opfer wie auch Fach- und Führungspersonen gekonnt.

Aus diesem Grund beinhaltet das Schutzkonzept die beiden Bereiche Prävention und Intervention. Folgende Grafik veranschaulicht die Unterscheidung der beiden Bereiche:



Nachfolgend die spezifischen Massnahmen, Inhalte und Zuständigkeiten dieser beiden Bereiche:

## 2. Prävention

Bei Fehlverhalten im Bereich der Grauzonen «Irritationen/Regelverstoss» und «vage Vermutung» wird eine transparente Kommunikation von Seiten aller Beteiligten/Beobachtenden erwartet. Je nach Situation kann diese Transparenz beispielsweise das offene Ansprechen der Person sein, welche nicht gemäss Verhaltenskodex agiert, mit dem Hinweis auf die gemäss Verhaltenskodex vereinbarte Handhabung der Situation. Auch das Thematisieren an einer Teamsitzung oder die Information der vorgesetzten Stelle ist möglich. Ein Nichthandeln in solchen Situationen entspräche nicht der unterzeichneten Verpflichtungserklärung.

Folgende Präventionsinhalte sind Teil des Schutzkonzeptes:

## **2.1 Verhaltenskodex**

Der Verhaltenskodex ist die wichtigste Präventionsmassnahme des Schutzkonzeptes mit dem Ziel: Schwellen für den Aufbau von Taten zu erhöhen.

Gemeinsam entwickelte Grundsätze geben den Mitarbeitenden und Führungspersonen Orientierung sowie Handlungssicherheit für die Gestaltung von alltäglichen Risikosituationen.

Um mögliche, beabsichtigte Planungen von sexueller Ausbeutung gegenüber Kindern und anderen schutzbedürftigen Personen bestmöglich zu verhindern resp. zu erschweren, wurden folgende Fragestellungen bearbeitet:

- Welche Risikosituationen im Arbeitsalltag finden wir in den verschiedenen Abteilungen der Gemeinde Riggisberg vor?
- Welches Verhalten ist in welcher Rolle und in welchem Setting angemessen in Bezug auf Risikosituationen im Arbeitsalltag?
- Was ist zwingend transparent zu machen gegenüber Team, Leitung, Eltern sowie Klienten\*Klientinnen?

Mit der Bearbeitung dieser Fragestellungen wurden durch Mitarbeitende der Abteilungen Kinder- und Jugendfachstelle, Schule und Sozialdienst je ein Verhaltenskodex - bezogen auf die Risikosituationen der jeweiligen Abteilung - erarbeitet. Diese sind als Anhang zu diesem Schutzkonzept zu finden.

Die Arbeit mit schutzbedürftigen Personen ist ohne Beziehungsarbeit und damit ohne Nähe und Risiko undenkbar. Entscheidend ist, dass sich die Mitarbeitenden jederzeit reflektieren und bei abweichendem Verhalten zum Verhaltenskodex wie auch weiteren Irritationen im Bereich der Nähe und Distanz innerhalb des Teams wie auch der Leitung Transparenz herstellen. Eine offene Gesprächs- und Feedbackkultur helfen, in diesem vagen Graubereich gemeinsame Haltungen zu finden und im konkreten Alltag Grenzen festzulegen.

Die vorgesetzten Personen erhalten gleichzeitig ein Führungsinstrument zur Qualitätssicherung, welches das Einfordern der gemeinsam erarbeiteten Standards von allen Mitarbeitenden ermöglicht.

Der Verhaltenskodex wird als Bestandteil des Arbeitsvertrages unterschrieben. Er verpflichtet die Mitarbeitenden zur verbindlichen Einhaltung der festgeschriebenen, ethischen Richtlinien und fachlichen Standards. Dies vor dem Hintergrund ihres Auftrages und der entsprechenden Machtposition gegenüber begleiteten Personen. Im Verhaltenskodex wird u.a. festgehalten (vgl. Ziffer 5), dass im Falle einer wiederholten, intransparenten und nicht schlüssig begründeten Abweichung, Auflagen gemacht bzw. arbeitsrechtliche Sanktionen ergriffen werden.

Der unterzeichnete Verhaltenskodex wird im Personaldossier abgelegt.

## **2.2 Richtlinien bei der Personalauswahl und den Anstellungsbedingungen**

### **Referenzen**

Vor jeder Anstellung sind Referenzauskünfte zum professionellen Umgang mit Nähe/Distanz und der Befolgung von internen Richtlinien zu stellen.

## **Bewerbungsgespräch**

Fragen zur Machtthematik an Bewerber\*innen im Rahmen der Personal- und Freiwilligenrekrutierung sind auch als Botschaft zu verstehen, dass der Umgang mit der Machtposition gegenüber Klienten\*Klientinnen vom\*von der Vorgesetzten im Alltag aufmerksam begleitet wird und klare Erwartungen an dessen Qualität bestehen. Das Ziel ist, eine Schwelle einzubauen, welche Täter\*innen mit der Absicht einer (sexuellen) Ausbeutung und eines zielgerichteten Machtmissbrauchs abschrecken.

Beim Bewerbungsgespräch wird das Schutzkonzept vorgestellt und die Themen Nähe und Distanz werden aufgegriffen. Offenheit und Diskussionsbereitschaft in Bezug auf dieses Thema wird für eine Anstellung vorausgesetzt.

## **Privat- und Sonderprivatauszug**

Das Verlangen eines Privat- und Sonderprivatauszuges gehört zur Qualität unseres Anstellungsprozesses und wird sowohl im Anstellungsprozess des Gemeindepersonals wie auch des Schulpersonals vorgesehen. Nach einer Anstellung werden sie im Abstand von 5 Jahren jeweils erneuert werden. Die Kosten für die Auszüge gehen bei Neuanstellungen z.L. Arbeitnehmende und bei bereits angestellten Personen z.L. Arbeitgeberin.

## **Freiwillige**

Diese Bestimmungen gelten auch für die freiwilligen Mitarbeiter\*innen, sofern sie in ihrer Tätigkeit alleine im Kontakt mit den schutzbedürftigen Personen stehen und regelmässig bzw. öfters im Einsatz sind (nicht bei einmaligen Einsätzen). Bei den Freiwilligen ist eine gute Einführung ins Thema und die Erläuterung des Verhaltenskodexes bzw. des gesamten Schutzkonzeptes ebenfalls wichtig. Diese Aufgabe übernimmt der\*die Vorgesetzte bzw. bei Schullagern die Klassenlehrperson.

## **Jährlich thematisieren**

Die **Vorgesetzten** machen den Verhaltenskodex sowie die Meldemöglichkeiten/Anlaufstellen mindestens ein Mal pro Jahr im Mitarbeitenden-Team inkl. allfällig freiwilligen Helfer\*innen zum Thema. (Die Leitung der Kinder- und Jugendfachstelle erinnert jährlich die entsprechenden Abteilungsleitenden.) Dabei werden die wichtigsten Grundlageninformationen vermittelt und das Problembewusstsein sowie die Handlungskompetenz im Risiko- und Krisenmanagement gestärkt. Die Thematisierung dient der Wissenssicherung, Aufrechterhaltung der Qualitätsstandards und Auseinandersetzung mit der Thematik Nähe und Distanz. Gleichzeitig wird die Aktualität des Schutzkonzeptes durch die Vorgesetzten geprüft.

**Neue** Mitarbeiter\*innen der im Schutzkonzept involvierten Abteilungen werden im ersten Jahr mittels einer Schulung in die Thematik eingeführt. Verantwortliche Stelle: Leitung Kinder- und Jugendfachstelle.

### **Mitarbeitergespräche (MAG)**

Die Themen Rollenklarheit, Umgang mit Nähe und Distanz sowie Fragestellungen und Handhabung zu Risikosituationen werden von der direkten, vorgesetzten Person in den Gesprächsverlauf integriert.

Mitarbeitende, welche sich einer Reflexion und den notwendigen Diskursen verweigern oder ihr Verhalten entgegen der gemeinsamen Abmachung und ohne die erforderliche Transparenz fortsetzen, müssen mit Auflagen und arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen.

### **3. Intervention**

Bei Äusserungen, Hinweisen oder Beobachtungen in den roten Bereichen «Vager Verdacht» und «Begründeter Verdacht» besteht interne Meldepflicht an die Meldestelle (siehe Kapitel 4). Im Anschluss an die erfolgte Meldung obliegt das weitere Vorgehen dieser Instanz.

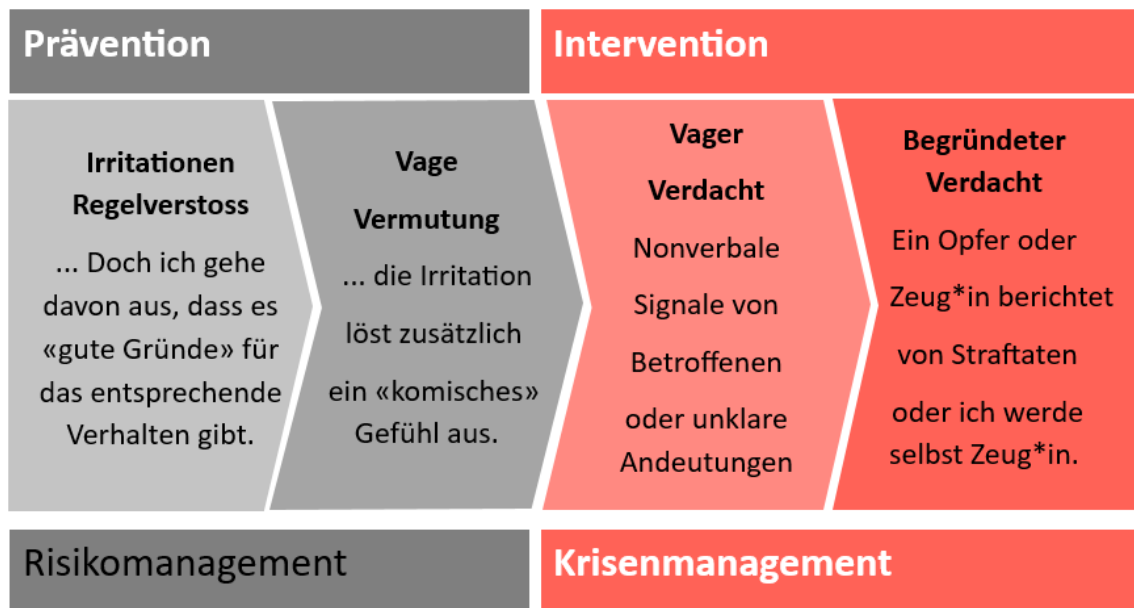
Bei Verdacht auf strafbare Handlungen, welche gemeldet werden müssen, ist es wichtig, dass folgende Inhalte dokumentiert werden (Fakten werden explizit von eigenen Interpretationen getrennt):

- Datum der Verdachtsfeststellung/Meldung
- Name/Vorname Verfasser\*in der Meldung
- Name/Vorname betroffene Person(en)
- Allfällige Aussagen möglichst im Original-Wortlaut (in Gänsefüsschen)
- Weitere relevante Informationen

Richtet sich der Verdacht gegen eine Person aus der Meldestelle, so erfolgt die Meldung an eine der anderen Personen dieser Instanz. Die betreffende Leitungsperson wird dadurch weder über die Meldung noch die weiteren Schritte informiert.

Es ist festzuhalten, dass weder Mitarbeitende (Teammitglieder) noch Vorgesetzte eine Wahl haben: Ein vager oder begründeter Verdacht verpflichtet zu einer Meldung – Unabhängig davon, ob der Verdacht auf einer konkreten Aussage oder Beobachtung beruht oder es sich um vage Hinweise durch Signale oder unklare Andeutungen von Betroffenen handelt. Ein Unterlassen einer solchen Meldung führt auf Grund der Meldepflicht zu strafrechtlichen Konsequenzen.

**Die Meldung erfolgt einzig an die interne Meldestelle. Eine Information (auch nur bruchstückhaft) von weiteren Personen ist zu unterlassen (Schweigepflicht), da dies die weiteren Abklärungen verunmöglichen kann.**



#### 4. Meldemanagement

##### **Interne Meldestelle**

Die interne Ansprechstelle behandelt alle Meldungen und schätzt ein, ob es sich um Irritationen, Abweichungen von Standards, Grenzverletzungen zu Nähe und Distanz im Arbeitsalltag oder einen (begründeten) Verdacht auf sexuelle Ausbeutung handelt.

Die Anlaufstelle funktioniert als Hilfestellung für eine unbefangene Klärung von Fällen unterschiedlicher Schweregrade. Es ist ein niederschwelliger Ort, um Meldungen zu platzieren.

Die Meldestelle ist für sämtliche Mitarbeitende wie auch für externe Personen Anlaufstelle für Meldungen sowie bei Fragen. Um die Schwelle der Kontaktaufnahme möglichst gering zu halten, besteht die Meldestelle aus mehreren Personen, welche gut verankert und niederschwellig erreichbar sind.

##### Aufgaben der Meldestelle:

Bei **Verdacht auf Straftaten**, insbesondere Offizialdelikte, ist die interne Meldestelle verpflichtet, diese dem Krisenstab zu melden und macht diesen Schritt gegenüber der meldenden Person transparent.

Sie ist dafür verantwortlich, dass arbeitsrechtlich und strafrechtlich relevante Beschwerden abgeklärt werden. Ihr untersteht die koordinierte Fallführung.

Der\*die Beschuldigte darf im Falle eines Verdachtes auf Straftaten nicht informiert werden.

Zudem ist bei einem Verdacht und/oder einer Meldung auf ein strafrechtlich relevantes Delikt Hilfe von externen Fachpersonen in Anspruch zu nehmen.



Der internen Meldestelle der Gemeinde Riggisberg gehören folgende Personen an:

- Abteilungsleitung Kinder- und Jugendfachstelle Gantrisch, Tel. 079 755 90 58
- Abteilungsleitung Bildung, 078 805 03 60
- Abteilungsleitung Regionaler Sozialdienste Riggisberg, 079 481 73 57

Ist von den Anschuldigungen eine\*r von diesen Personen betroffen, wird er\*sie nicht informiert und aus den Beratungen ausgeschlossen. Bei der digitalen Aktenführung ist darauf zu achten, dass diese Person keinen Einblick in die Akten erhält.

### **Externe Fachstelle**

Aufgrund der Befangenheit der Arbeitgeberin gegenüber ihren angeschuldigten Mitarbeitenden ist eine Aussensicht durch eine externe Fachstelle zwingend.

Zuständige, externe Fachstelle ist:

Lantana, Fachstelle Opferhilfe bei sexualisierter Gewalt, Aarberggasse 36, 3011 Bern, 031 313 14 00

Der Zeitpunkt einer möglichen Anzeige wird ebenfalls gemeinsam mit einer Opferberatungsstelle geklärt. Die Begleitung durch die Fachstelle Lantana ist notwendig, da das Strafverfahren belastend und die Kommunikation rund um den Fall anspruchsvoll ist.

## **5. Krisenmanagement**

Bei vagem oder begründetem Verdacht setzt das Krisenmanagement des Schutzkonzepts ein. Der Krisenstab wird eingeschaltet. Die weiteren Schritte (inkl. Zeitpunkt einer allfälligen Strafanzeige) ab Zeitpunkt der Meldung legt der Krisenstab gemeinsam mit der Fachstelle Lantana fest. Es gilt – bis eine gerichtliche Verurteilung vorliegt – die Unschuldsvermutung. Die Klärung der Schuld oder Unschuld ist nicht Aufgabe der Arbeitgeberin, der Vorgesetzten oder der Kollegen\*Kolleginnen, sondern der Staatsanwaltschaft.

### **Krisenstab Riggisberg**

Zum Krisenstab gehören

- der\*die Gemeindepräsident\*in
- die Personen, welche der internen Meldestelle angehören (vgl. oben)
- der\*die Gemeindeschreiber\*in
- die HR-Fachperson

Es ist die Aufgabe des Krisenstabs, alle Fragen der Betreuung (Care), der anstehenden Entscheide (Command) und der Kommunikationsschritte (Communication) zu bearbeiten. Der Kreis der involvierten Personen soll so klein wie möglich gehalten werden. Bezüglich interner und externer Kommunikation gilt der Persönlichkeitsschutz aller Beteiligten und die Wahrung einer koordinierten Fallführung – deshalb kann ein weiterer Kreis der Mitarbeitenden und Freiwilligen aus-

serhalb des Krisenstabs nicht in die Schritte einbezogen werden, auch wenn das Bedürfnis nach mehr Information besteht.

#### Verhalten im Falle eines Verdachtes

- Die Meldung ist ernst zu nehmen. Jeder Meldung über mögliche Straftaten wird nachgegangen.
- Keine weiteren Befragungen: Bei Verdacht auf Officialdelikte darf keine weitere Befragung von Betroffenen zur Überprüfung der Sachlage durchgeführt werden. Das Risiko der Suggestivfragen ist hoch - dabei entstandene Aussagen sind auch im späteren Verlauf nicht mehr verwertbar.
- Nichts überstürzen: Überreaktionen und unbedachtes Vorgehen können zu weiteren Traumatisierungen führen und eine Klärung erschweren/verunmöglichen.
- Der\*die Beschuldigte darf zu diesem Zeitpunkt nicht informiert werden.
- Alles ist schriftlich zu dokumentieren und in einem CMI-Geschäft abzulegen (Vorsicht: Zugriffsrechte prüfen bzw. richtig definieren): Protokolle werden eventuell vom Gericht benötigt und dienen der sorgfältigen und umfassenden Beurteilung der Situation. Es gilt: Alle Beobachtungen, Massnahmen und Fristen werden schriftlich und chronologisch dokumentiert.
- Fürsorgepflicht gegenüber Beschuldigten: Wird aufgrund einer Meldung ein Verfahren eingeleitet, gilt während der gesamten Dauer des Verfahrens die Unschuldsvermutung. Die Situation wird sorgfältig bearbeitet und die Wahrung der Persönlichkeitsrechte (z.B. Wahrung der Anonymität so weit rechtlich möglich) der beschuldigten Person wird gewährleistet. Falls der Verdacht ausgeräumt werden konnte, erfolgt ein Verfahren zur Rehabilitation der in Verdacht geratenen Person. Gemeinsam ist festzulegen, wer informiert wird.
- Sofortmassnahmen zum Schutz der Opfer: Das Opfer ist zu unterstützen (→ Vernetzung mit Opferhilfestellen) und, wo möglich, sind weitere Kontakte mit der beschuldigten Person zu vermeiden oder zu minimieren (z.B. teilweise oder vollständige Suspendierung/Freistellung der beschuldigten Person, wenn nötig auch durch einen anderen indirekten Vorwand als Begründung dafür).

## **Kommunikation**

### *Interne Kommunikation:*

Der Krisenstab ist verantwortlich für die Kommunikation gegenüber den involvierten Personen. Er stellt den Informationsfluss sicher (betroffenes Kind/Jugendliche, schutzbedürftigen Personen, Eltern, Mitarbeitende, Behörden). Dabei muss die Wahrung der Persönlichkeitsrechte sowohl des Opfers als auch der beschuldigten Person gesichert bleiben. Die Namen dürfen nur bekannt gegeben werden, wenn dies für die Klärung des Sachverhaltes erforderlich ist.

### *Medien/Öffentlichkeit:*

Sämtliche Medienkontakte (nach erfolgter Strafanzeige) sind mit der Kantonspolizei oder der Staatsanwaltschaft vorzubesprechen. Für Medienauskünfte nach entsprechender Absprache mit den genannten Stellen ist intern ausschliesslich das Gemeindepräsidium (Stellvertretung: Gemeindeschreiber\*in) befugt. Der Krisenstab trifft die nötigen Vorkehrungen, um schnell und kompetent auf eine Anfrage von Seiten der Medien reagieren zu können (vgl. Anhang 7).

Die Persönlichkeit aller Betroffenen (Opfer und beschuldigte Person) ist zu wahren. Es werden keine Namen, Adressen und Fotos weitergegeben. Wenn die Medien vor Ort zu recherchieren beginnen, sind sie mit Hinweis auf die Schutzbedürftigkeit der Kinder und Jugendlichen und Personen in Abhängigkeit von diesen fernzuhalten. Das Opfer und weitere direkt betroffene Personen (auch der\*die Angeschuldigte) sind vor Medienkontakten zu schützen.

## **Fallabschluss**

Der Krisenstab evaluiert den abgeschlossenen Prozess.

## **Genehmigung**

Dieses Schutzkonzept (Gesamtkonzept) zur Prävention sexueller Ausbeutung wurde durch den Gemeinderat am 12. Dezember 2023 genehmigt.

GEMEINDERAT RIGGISBERG

18. Dezember 2023/klü

Michael Bürki  
Präsident

Karin Lüthi  
Sekretärin

## **Anhänge**

- Anhang 1; Rechtsgrundlagen
- Anhang 2: Interventionsschema
- Anhang 3: Verhaltenskodex Kinder- und Jugendfachstelle
- Anhang 4: Verhaltenskodex Schulsozialarbeit
- Anhang 5: Verhaltenskodex Schule Riggisberg
- Anhang 6: Verhaltenskodex Regionaler Sozialdienst Riggisberg
- Anhang 7: Informationskonzept im Krisenfall

## **Anhang 1: Strafrechtlich relevante Tatbestände / Meldepflicht**

### **Strafrechtlich relevante Tatbestände**

#### *Art. 187 Ziffer 1 und 2 StGB: Sexuelle Handlungen mit Kindern*

Wer mit einem Kind unter 16 Jahren eine sexuelle Handlung vornimmt, es zu einer solchen Handlung verleitet oder es in eine sexuelle Handlung einbezieht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe bestraft. Die Handlung ist nicht strafbar, wenn der Altersunterschied zwischen den Beteiligten nicht mehr als drei Jahre beträgt.

#### *Art. 188 Ziffer 1 StGB: Sexuelle Handlungen mit Abhängigen*

Wer mit einer unmündigen Person von mehr als 16 Jahren, die von ihm durch ein Erziehungs-, Betreuungs- oder Arbeitsverhältnis oder auf andere Weise abhängig ist, eine sexuelle Handlung vornimmt, indem er diese Abhängigkeit ausnützt, wer eine solche Person unter Ausnützung ihrer Abhängigkeit zu einer sexuellen Handlung verleitet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.

#### *Art. 189 Abs. 1 StGB: Sexuelle Nötigung*

Wer eine Person zur Duldung einer beischlafähnlichen oder einer anderen sexuellen Handlung nötigt, namentlich indem er sie bedroht, Gewalt anwendet, sie unter psychischen Druck setzt oder zum Widerstand unfähig macht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zehn Jahren oder Geldstrafe bestraft.

#### *Art. 190 Abs. 1 StGB: Vergewaltigung*

Wer eine Person weiblichen Geschlechts zur Duldung des Beischlafs nötigt, namentlich indem er sie bedroht, Gewalt anwendet, sie unter psychischen Druck setzt oder zum Widerstand unfähig macht, wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft.

#### *Art. 191 StGB: Schändung*

Wer eine urteilsunfähige oder eine zum Widerstand unfähige Person in Kenntnis ihres Zustandes zum Beischlaf, zu einer beischlafähnlichen oder einer anderen sexuellen Handlung missbraucht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zehn Jahren oder Geldstrafe bestraft.

#### *Art. 197 Abs. 1 StGB: Pornografie*

Wer pornografische Schriften, Ton- oder Bildaufnahmen, Abbildungen, andere Gegenstände solcher Art oder pornografische Vorführungen einer Person unter 16 Jahren anbietet, zeigt, überlässt, zugänglich macht oder durch Radio oder Fernsehen verbreitet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.

#### *Art. 198 StGB: Übertretungen gegen die sexuelle Integrität, sexuelle Belästigungen*

Wer vor jemandem, der dies nicht erwartet, eine sexuelle Handlung vornimmt und dadurch Ärgernis erregt, wer jemanden tätlich oder in grober Weise durch Worte sexuell belästigt, wird, auf Antrag, mit Busse bestraft.

#### *Art 173 StGB: Üble Nachrede*

Wer jemanden bei einem andern eines unehrenhaften Verhaltens oder anderer Tatsachen, die geeignet sind, seinen Ruf zu schädigen, beschuldigt oder verdächtigt, wer eine solche Beschuldigung oder Verdächtigung weiterverbreitet, wird, auf Antrag, mit Geldstrafe bestraft. Beweist der Beschuldigte, dass die von ihm vorgebrachte oder weiterverbreitete Äusserung der Wahrheit entspricht, oder dass er ernsthafte Gründe hatte, sie in guten Treuen für wahr zu halten, so ist er nicht strafbar. Der Beschuldigte wird zum Beweis nicht zugelassen und ist strafbar für Äusserungen, die ohne Wahrung öffentlicher Interessen oder sonst wie ohne begründete Veranlassung, vorwiegend in der Absicht vorgebracht oder verbreitet werden, jemandem Übles vorzuwerfen, insbesondere, wenn sich die Äusserungen auf das Privat- oder Familienleben beziehen. Nimmt der Tä-

ter seine Äusserung als unwahr zurück, so kann er milder bestraft oder ganz von Strafe befreit werden.

#### *Art. 174 StGB: Verleumdung*

Wer jemanden wider besseres Wissen bei einem andern eines unehrenhaften Verhaltens oder anderer Tatsachen, die geeignet sind, seinen Ruf zu schädigen, beschuldigt oder verdächtigt, wer eine solche Beschuldigung oder Verdächtigung wider besseres Wissen verbreitet wird, auf Antrag, mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft. Ist der Täter planmässig darauf ausgegangen, den guten Ruf einer Person zu untergraben, so wird er mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe nicht unter 30 Tagessätzen bestraft.

#### **Meldepflichten**

##### Art. 314d ZGB

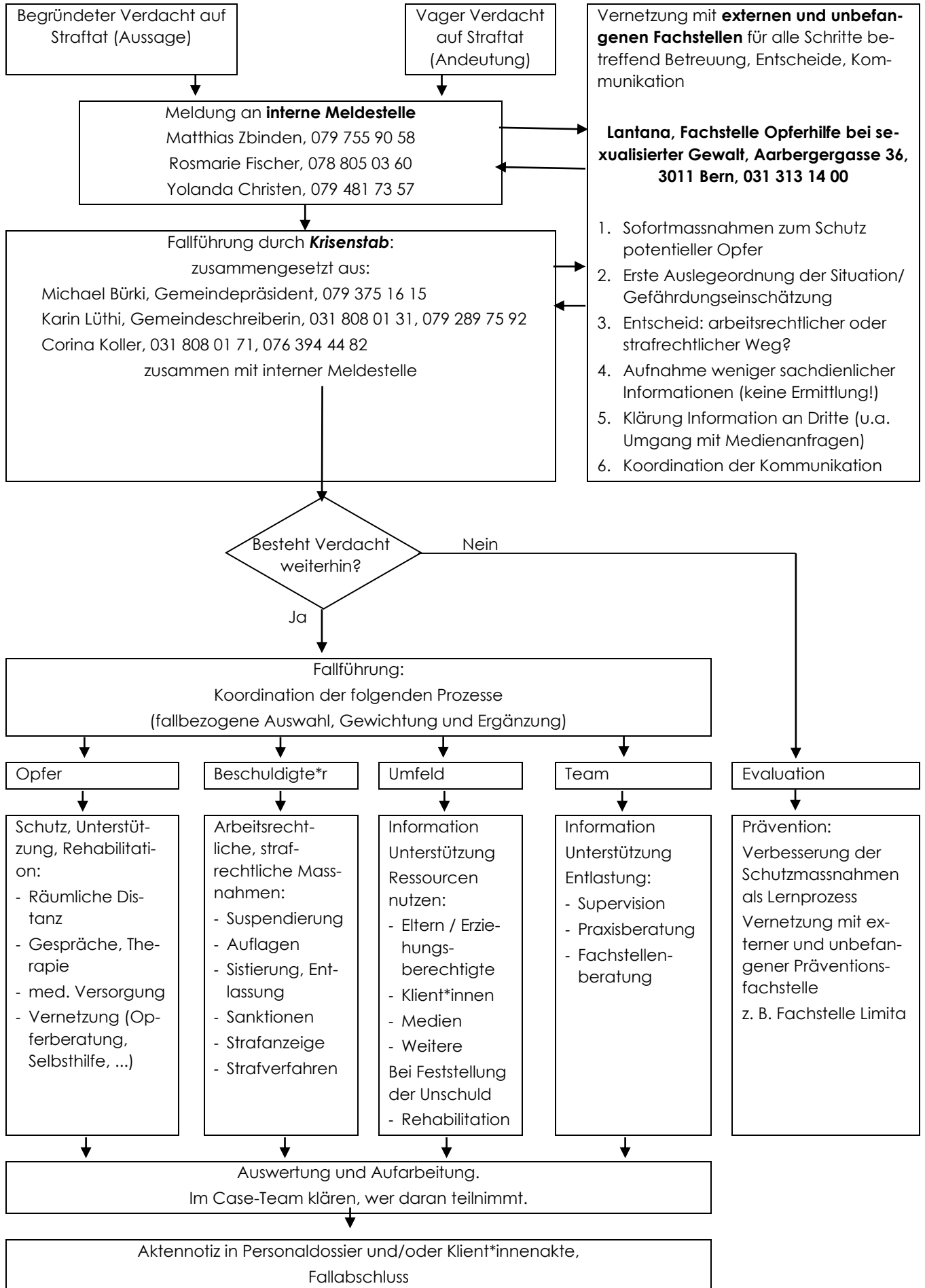
<sup>1</sup> Folgende Personen, soweit sie nicht dem Berufsgeheimnis nach dem Strafgesetzbuch unterstehen, sind zur Meldung verpflichtet, wenn konkrete Hinweise dafür bestehen, dass die körperliche, psychische oder sexuelle Integrität eines Kindes gefährdet ist und sie der Gefährdung nicht im Rahmen ihrer Tätigkeit Abhilfe schaffen können:

1. Fachpersonen aus den Bereichen Medizin, Psychologie, Pflege, Betreuung, Erziehung, Bildung, Sozialberatung, Religion und Sport, die beruflich regelmässig Kontakt zu Kindern haben;
2. wer in amtlicher Tätigkeit von einem solchen Fall erfährt.

<sup>2</sup> Die Meldepflicht erfüllt auch, wer die Meldung an die vorgesetzte Person richtet.

3. Die Kantone können weitere Meldepflichten vorsehen.

## Anhang 2 Interventionsschema im Krisenfall



### **Anhang 3, Kinder- und Jugendfachstelle**

Der vorliegende Verhaltenskodex wurde mit Unterstützung von Limita erstellt (Fachstelle zur Prävention sexueller Ausbeutung). Zur Erarbeitung wurden Dokumentationen verwendet, welche von Limita zur Verfügung gestellt wurden. Entsprechend werden im gesamten vorliegenden Dokument Textteile aus diesen Dokumentationen übernommen.

#### **Einleitung**

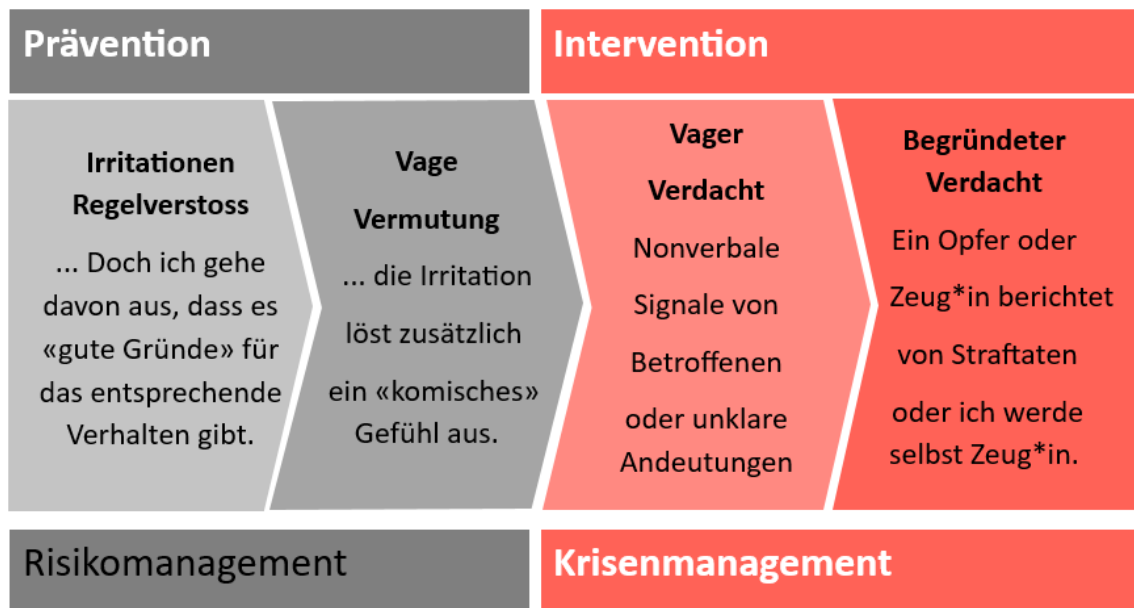
Der vorliegende Verhaltenskodex dient der Prävention von Grenzverletzungen und sexueller Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen sowie erwachsenen Personen, welche in einem Abhängigkeitsverhältnis mit dem Gemeindepersonal stehen (in der Folge Klienten\*Klientinnen genannt) durch Mitarbeiter\*innen der Gemeinde Riggisberg. Er konkretisiert den Berufskodex der sozialen/schulischen Arbeit (Avenir Social) im Bereich der Nähe-/Distanz-Thematik und ist für alle Mitarbeiter\*innen verbindlich (Leitung, Fachpersonen, Auszubildende, freiwillige Helfer\*innen).

Ziel ist, dass Grenzverletzungen und sexuelle Ausbeutung an Klienten\*Klientinnen vermieden werden. Die vorliegenden fachlichen Standards erhöhen Schwellen für den strategischen Aufbau von Taten und beschränken jene Grenzverletzungen, die aus Unachtsamkeit passieren. Sie bieten eine Diskutierbarkeit und Orientierung in „heiklen Situationen“ und stärken die Mitarbeiter\*innen dadurch in ihrer beruflichen Rolle. Dies ist zentral für den Schutz der Klienten\*Klientinnen und Mitarbeitenden.

Der Verhaltenskodex ist für alle Mitarbeiter\*innen der Abteilungen Kinder- und Jugendfachstelle Region Gantrisch, Regionaler Sozialdienst Riggisberg und Schule Riggisberg verbindlich. Er wird von ihnen bei Eintritt unterschrieben und im Einführungsgespräch thematisiert. Die Leitung schafft geeignete Austauschgefässe, in welchen die Standards thematisiert werden können. Alle Mitarbeiter\*innen inklusive den Freiwilligen gemäss Kapitel 2.2 verpflichten sich dem Verhaltenskodex und sind dafür verantwortlich, dass dieser gelebt wird. Die Umsetzung des Verhaltenskodex bedingt eine bewusste Auseinandersetzung im Team sowie Selbstreflexion der eigenen Rolle und eine transparente Diskussionskultur.

Der Verhaltenskodex ist Teil der Qualitätssicherung im Graubereich (= strafrechtlich nicht relevanter Bereich) und dient dazu, Irritationen frühzeitig aufzufangen, zu klären und zu korrigieren, bevor sich ein Verdacht auf Straftaten auftut.

Verdacht auf Straftaten können damit nicht gehandhabt werden, sondern sind im Schutzkonzept geregelt.



### Professionelle Grundhaltungen

**Rollenklarheit und Reflexion:** Für die Gestaltung von Nähe und Distanz braucht es pädagogische und professionelle Begründungen und damit die fachliche Sorgfalt. Nähe darf nicht zur unreflektierten Routine werden, sondern muss aktiv gestaltet sein. Die eigenen Voraussetzungen und die eigene Rollenklarheit müssen dabei permanent überprüft werden.

**Verantwortung für Grenzen:** Die klare Grenzsetzung darf nicht an Klienten\*Klientinnen delegiert werden. Sie stehen in einem Abhängigkeitsverhältnis zu den Mitarbeitenden der Gemeinde. Es liegt immer in der Verantwortung des (freiwilligen) Mitarbeiters\*der Mitarbeiterin für die Einhaltung der Grenzen zu sorgen. Die eigene Rolle und die Grenzen in dieser Rolle werden den Klienten\*Klientinnen aktiv kommuniziert.

**Transparenz und Feedbackkultur:** Transparenz zwischen den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten ist unabdingbar. Transparenz dient dem Schutz vor Übergriffen und dem Schutz vor Missverständnissen, Falschanschuldigungen und Interpretationen. Eine offensive Feedbackkultur hilft, den eigenen Kompass betreffend Nähe und Distanz in der Arbeit mit Klienten\*Klientinnen immer wieder zu justieren. Alles rund um Nähe und Distanz im strafrechtlich nicht relevanten Rahmen soll in einem Team besprechbar sein.

**Umsetzung der Standards als lebendiger Prozess:** Unsicherheiten in der Gestaltung von Nähe und Distanz und Schwierigkeiten in der Umsetzung untenstehender Standards werden im Team und bei bzw. von der Leitung angesprochen (Hol- und Bringschuld) Die Standards im Umgang mit heiklen Situationen werden im Team genutzt für gegenseitige Transparenz und fachlichen Austausch, was für alle Beteiligten mehr Sicherheit bedeutet. Erst mit dieser laufenden gemeinsamen Konkretisierung untenstehender Qualitätsstandards zu Risikosituationen steht ein alltagstaugliches präventives Instrument zur Verfügung.



Folgende Reflexionsgefässe stehen dafür zur Verfügung: Fallbesprechung, kollegialer Austausch, Intervision, Supervision, MAG und weitere Gefässe.

## **Kodex**

Für die Kinder- und Jugendfachstelle gilt konkret folgender Kodex:

### 1. Trennung von Beruf und Privat

Die Beziehungsarbeit zu Kindern und Jugendlichen und die sich daraus ergebenden Interaktionen, stellen das Fundament der Arbeit dar. Diese gilt es im Rahmen der beruflichen Zielsetzungen bewusst zu gestalten und alle Handlungen danach auszurichten.

#### *1.1 Privatkontakte*

Der Kontakt zu den Kindern und Jugendlichen darf nicht privatisiert (z.B. Mail, Telefon, Adresse, Besuche, Einladungen,) werden. Die Beratungen finden innerhalb des Arbeitsalltags der Kinder- und Jugendfachstelle statt, und nicht in deren Freizeit. Bestehen private Beziehungen zwischen Mitarbeiter\*innen der Kinder- und Jugendfachstelle und Kindern, Jugendlichen oder Eltern, sind diese offen zu kommunizieren. Bei privaten Kontakten zu Eltern- und/oder Erziehungsberechtigten, Lehrpersonen, Behördenmitgliedern usw. ist die Rolle als Mitarbeiter\*in der Kinder- und Jugendfachstelle klar abzulegen und offen zu kommunizieren.

Bei Austritt aus der Kinder- und Jugendfachstelle werden keine privaten Abschiedsrituale ausserhalb des Auftrages initiiert und keine Beziehungen mit Kindern und Jugendlichen weitergeführt.

#### *1.2 Preisgeben von persönlichen Informationen*

Bei Kontakten, Gesprächen, Begleitungen und Beratungen sollen sich die Jugendarbeitenden so authentisch verhalten, wie es die professionelle Beziehung zu den einzelnen Kindern und Jugendlichen fordert. Die Jugendarbeitenden achten inhaltlich darauf, nicht übermässig Persönliches preiszugeben insbesondere in den Bereichen: Erfahrungen mit Suchtmitteln, Sexualität, Gewalt und psychische Gesundheit. Inhaltliche Selbstdarstellung, welche über die konkrete Beziehungsarbeit hinausgehen, sind zu vermeiden.

#### *1.3 Elektronische Medien*

Digitale Medien werden nicht mit privaten, sondern ausschliesslich mit beruflichen Accounts und während der Arbeitszeit eingesetzt. Kommunikation in elektronischen und digitalen Medien wie E-Mail-Programmen, Instagram, Facebook, WhatsApp, Twitter, etc. zu Kindern und Jugendlichen sind nur erlaubt, wenn sich der Inhalt auf professionelle Tätigkeiten bezieht und diese von übrigen Jugendarbeitenden einsehbar sind. Meldet sich ein Jugendlicher, eine Jugendliche über das Jugenddapp per Chat, wird ausschliesslich über die Webversion/Arbeitsmail geantwortet. Es ist stets mit Namen zu kommunizieren. Es soll eine adressat\*innengerechte Sprache gewählt werden, welche der beruflichen Rolle entspricht.

## 2. Körperkontakt in der Beziehungsgestaltung

Der Körperkontakt ist in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen auf ein Minimum zu beschränken. Bedarf es dennoch einen pädagogisch/professionell begründeten Körperkontakt, muss dieser bewusst gestaltet werden und in explizitem Einverständnis des Kindes oder der Jugendlichen geschehen.

Für die Grenzachtung sind die Jugendarbeitenden auch dann verantwortlich, wenn Impulse nach körperlicher Nähe von Kindern und Jugendlichen ausgehen.

Folgende Punkte müssen bei Körperkontakt eingehalten werden:

- Das Kind oder der/die Jugendliche gibt das explizite Einverständnis für den Körperkontakt.
- Die Berührung erfolgt an einer angemessenen Körperstelle. Dazu zählen: Hände, Arme, Schulterbereich sowie der obere Rücken.
- Der erfolgte Körperkontakt kann professionell begründet werden.
- Körperkontakt, der über eine kurze Berührung hinausgeht (umarmen, streicheln oder andere zärtliche Berührungen) ist zu unterlassen. Ergibt sich dennoch eine solche Situation, ist diese dem Vorgesetzten mitzuteilen.

Die Jugendarbeitenden nehmen bei Körperkontakt eine Vorbildfunktion hinsichtlich der Achtung der eigenen Grenzen ein und zeigen auf sensible Weise auf, dass körperliche Nähe nicht zu ihrer Rolle gehört.

### *2.1 Anteilnahme und Trösten*

Empathie gehört in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen dazu. Trost wird gespendet, indem aktive Präsenz in der Situation gelebt wird (verbal, Blickkontakt, zuhören). Mitfühlen allein ist bereits eine Handlung.

Umarmungen, um gemeinsame Freude auszudrücken oder um zu trösten, sind zu unterlassen. Trost wird, wenn immer möglich verbal gestaltet. Jüngere Kinder drücken ihre Emotionen manchmal spontan körperlich aus. Dies darf – sofern vom Kind ausgehend – im offenen Rahmen zugelassen werden. Der / die Jugendarbeitende muss die Verantwortung für eine zeitnahe adäquate Auflösung der Situation übernehmen. Drängen sich Kinder oder Jugendliche in solchen Situationen Jugendarbeitenden körperlich auf, so ist die Situation durch neue Impulse aufzulösen und anders zu gestalten. Sollten emotionale Situationen dennoch in eine Berührung zwischen Kind oder Jugendlicher/m und Jugendarbeitenden münden, sind diese umgehend der oder dem Vorgesetzten mitzuteilen und nachträgliche Transparenz zu schaffen.

### *2.2 Behandlung von Verletzungen und Schmerzen*

Die Behandlung von akuten Wunden oder schmerzenden Körperstellen wird, wenn möglich in einem offenen Raum unter Wahrung der Intim- und Privatsphäre durchgeführt sowie nach Möglichkeit durch eine Drittperson begleitet. Ist keine Drittperson anwesend wird aus Transparenzgründen zeitnah die vorgesetzte Person über die Behandlung informiert. Erziehungsberechtigte Personen sind über den Vorfall in Kenntnis zu setzen.

Der Körperkontakt für die Wundbehandlung ist auf das Notwendigste zu beschränken. Das Entblößen von Intimzonen für die Behandlung von Wunden oder Schmerzen ist tabu. Einzige Ausnahme ist die Durchführung von zwingend nötigen 1.Hilfe-Massnahmen (beispielsweise Herzdruckmassage) bei gleichzeitigem Aufbieten der Sanitätspolizei.

### 2.3 Körperliche Arbeiten

Bei gemeinsamen körperlichen Arbeiten wie beispielsweise dem Streichen einer Wand oder dem Arbeiten an einem Pallet Sofa ist auf körperliche Berührungen zu verzichten. Arbeiten, bei denen es inhärent zu regelmässigem körperlichem Kontakt kommt, sind vorgängig bei der vorgesetzten Person zu deklarieren. Zufällige körperliche Berührungen können dabei in situationsgerechtem Rahmen nicht ausgeschlossen werden.

### 2.4 Körperliche Berührungen bei Sport und Spiel

Sportliches Spiel unterliegt dem Grundsatz: So wenig Berührung wie möglich, so viel wie nötig. Gehört der Körperkontakt zwischen Jugendarbeitenden und den Kindern oder Jugendlichen zum Spiel, ist vor dem Spielstart darauf hinzuweisen, damit sich Kinder oder Jugendliche, die sich dabei nicht wohl fühlen, zurückziehen können. Sport und Spiel ist damit ein deklariertes Umfeld, bei dem körperliche Berührungen dazu gehören können.

### 2.5 Körperkontakt in Konfliktsituationen

Interventionen in physischen Konfliktsituationen zwischen Kinder / Jugendlichen müssen, wenn immer möglich, verbal erfolgen. Körperkontakt ist nur zugelassen, wenn drei Mal versucht wurde, die Situation verbal aufzulösen und die Kinder/Jugendlichen nicht voneinander ablassen. In Situationen, in welchen die Gesundheit der Kinder/Jugendlichen akuter Gefahr ausgesetzt sind und von einer ernsthaften Verletzungsgefahr ausgegangen werden muss, kann nach der ersten verbalen Intervention eingeschritten werden. Beim physischen Einschreiten achten die Jugendarbeitenden darauf, dass sie sich selbst nicht übermässig in Gefahr bringen und ihren Körper so wenig als möglich nutzen, um die Situation zu deeskalieren. Dabei sind nur Berührungen an den im Punkt 2 aufgeführten Körperstellen zugelassen.

## 3. Rollenklares Auftreten

Durch das professionelle Handeln im ungezwungenen Freizeitbereich sowie die entwicklungspezifischen Bedürfnislagen der Jugendlichen, können sich Interaktionen zwischen Jugendarbeitenden und Jugendlichen ergeben, welche im Hinblick auf Nähe und Distanz herausfordernd sein können. Ein rollenklares Auftreten ist demnach eine Bedingung für professionelle Handlungsweisen und hilft sowohl Jugendlichen als auch Jugendarbeitenden sich in diesem Spannungsfeld zu orientieren.

### 3.1 Kleidung

Es ist darauf zu achten, dass die Kleidung nicht freizügig ist und ein professioneller Auftritt immer gewahrt bleibt. Wenn die Jugendarbeitenden im Auftrag der Kinder- und Jugendfachstelle Region Gantrisch unterwegs sind, werden wenn möglich die Boxfish-Kleider getragen.

### 3.2 Begrüssung und Verabschiedung

Die Begrüssung der Kinder und Jugendlichen durch die Jugendarbeitenden erfolgt einheitlich. Kinder und Jugendliche werden grundsätzlich mit einem in der Gesellschaft allgemein anerkanntem, normalem Händeschütteln begrüsst. Falls sich eine jugendarbeitende Person gegen ein Händeschütteln und für eine ausschliesslich verbale Begrüssung entscheidet (zum Beispiel bei zu vielen Jugendlichen) so gilt dies für alle anwesenden Kinder und Jugendlichen. Auf spezielle Handschläge („Gang-Gruss“), Schulterklopfen, Umarmungen oder Küsschen geben ist zu verzichten. Dies führt zu einer Rollenverfälschung und kann einzelne Kinder und Jugendliche vor der Gruppe in einen aussergewöhnlichen Status versetzen, was aus professioneller Sicht zu vermeiden ist.

### 3.3 Testen rund um Attraktivität

Da die Jugendarbeit mit pubertierenden und jungen Erwachsenen arbeitet, die aufgrund Ihrer Entwicklungsaufgaben ihre Geschlechterrolle suchen und ihre Attraktivität testen, ist auf besonders rollenklares Verhalten der Betreuungspersonen zu achten. Die Jugendarbeitenden bringen sich selbst nicht im Spiel rund um Flirten und Testen ein (geben z.B. keine Komplimente in Bezug auf Körperformen u.a.), wahren Distanz und überlassen dieses Experimentierfeld den Jugendlichen untereinander. Interventionen durch die Jugendarbeitenden dienen immer der pädagogischen Zielsetzung.

## 4. Spezielles / Weisungen zu spezifischen Settings

Die Jugendarbeitenden sind während ihrer Arbeit in unterschiedlichen Settings tätig, in welchen sie sich der jeweiligen Herausforderungen bewusst sein und diesen in ihren professionellen Handlungsweisen Rechnung tragen müssen.

### 4.1 Räume

Räume sind während der Nutzung jederzeit für Kinder, Jugendliche und Jugendarbeitende frei zugänglich. Die Räume werden nicht verschlossen. Einzelsettings müssen immer in frei zugänglichen Räumen der Organisation oder an öffentlichen Orten im Freien stattfinden.

### 4.2 Begleitsituationen

Das Mitnehmen von Kindern oder Jugendlichen durch Jugendarbeitende in einem Auto der Fachstelle oder einem Privatauto ist nur in deklarierten Situationen erlaubt. Solche sind beispielsweise beim gemeinsamen Einkauf von Lebensmitteln oder einem notfallmässigen medizinischen Transport gegeben. Das Mitnehmen von Jugendlichen als „Taxidienst“ nach der Schliessung des Jugendraums oder ähnliche Transporte sind demzufolge ohne Zustimmung des Jugendlichen und dessen Erziehungsberechtigten untersagt und nur in Ausnahmefällen zu tätigen. Die Leitung ist vorgängig immer zu informieren.

### 4.3 Garderobe und Toiletten

Die Jugendarbeitenden ziehen sich räumlich oder zeitlich getrennt um. Toiletten sind immer abzuschliessen. Dort wo möglich benutzen Jugendarbeitende separate Toiletten. Bei der Vermutung, dass das WC durch Jugendliche für andere Sachen genutzt wird (beispielsweise Konsum von Suchtmittel) haben Jugendar-

beitende das Recht nachzusehen und nach vorheriger Ankündigung sowie An-  
klopfen einzutreten. Bei Einzelpersonen, wenn immer möglich, dessen Bezugs-  
person vorschicken, um nachzusehen. Die Leitung ist im Anschluss darüber in  
Kenntnis zu setzen.

#### 4.4 *Fotografieren*

Die Vorgaben des ZGB und StGB werden eingehalten. Dies kann im Buch „alles  
was Recht ist“ nachgeschlagen werden. Die Verwendung von Bildmaterial ist für  
private Zwecke untersagt. Werden in Ausnahmefällen private Geräte (Handy,  
Kamera) für Aufnahmen verwendet ist dies immer im Team transparent zu ma-  
chen und die Aufnahmen sind zeitnah auf dem privaten Gerät wieder zu lö-  
schen.

#### 4.5 *Lager*

Lager werden stets von mindestens zwei Personen begleitet. Die Jugendarbei-  
tenden übernachten nicht in gleichen Räumlichkeiten wie Kinder und Jugendli-  
che. Wo dies nicht möglich ist, gilt der Grundsatz, dass nie ein/e jugendarbei-  
tende Person mit einer/einem Jugendlichen allein in einem Raum ist. Auf dem  
Projekt «Heiwäg» können Situationen auftreten, wo von diesen Regeln abgewi-  
chen werden muss. Dies ist unter den Jugendarbeitenden abzusprechen und  
der Gruppe zu kommunizieren.

#### 4.6 *Spontane Beratungssituationen*

Spontane Beratungssituationen müssen immer in frei zugänglichen Räumen der  
Organisation oder an öffentlichen Orten im Freien stattfinden. Anschliessend  
muss bei nächster Gelegenheit das Team über die Situation informiert werden.

#### 4.7 *Begegnung in der Freizeit*

Bei Begegnungen in der Freizeit ist auf ein authentisches und respektvolles Ver-  
halten zu achten, wobei das Bewusstsein der Rolle als jugendarbeitende Person  
präsent sein soll. Wenn immer möglich muss der Kontakt auf ein Minimum (Be-  
grüssung und maximal Smalltalk) beschränkt werden. Die Verantwortung die  
Situation, adäquat aufzulösen, liegt bei den Jugendarbeitenden. Bei nächster  
Gelegenheit ist das Team über die Situation zu informieren.

#### 4.8 *Verhalten im Freibad / beim Baden*

Es ist darauf zu achten, dass die Kleidung der innehabenden Rolle entspricht.  
Die Berührungen beim Spielen sind analog der im Punkt 2.4. beschriebenen  
Grundsätze zu gestalten. Bei Hilfsleistungen ist darauf zu achten, dass die Kinder  
und Jugendlichen mit dem Körperkontakt einverstanden sind und diese verbal  
begleitet werden.

#### 4.9 *Geschenke machen und annehmen*

Das Annehmen von Geschenken als jugendarbeitende Person ist im Anstellungs-  
reglement der Gemeinde festgehalten. Geschenke als jugendarbeitend Person  
an Kinder und Jugendliche ist grundsätzlich nicht gestattet, insofern diese nicht  
vorgängig im Team besprochen und definiert wurden. Materielle und nicht re-  
gelmässige Geschenke (Kioskartikel) mit einem Wert von unter CHF 5.00 als Dan-  
keschön / Gewinn sind gestattet.

#### 4.10 Verliebtheit eines Kindes oder Jugendlichen in einen Jugendarbeitenden

Eine Liebesbeziehung zwischen Jugendarbeitenden und Kindern/Jugendlichen ist untersagt. Bei der Vermutung, dass Kinder oder Jugendliche gegenüber jemandem der Jugendarbeitenden romantische Gefühle entwickeln, ist das Team zu informieren und das weitere Vorgehen zu besprechen.

##### **Verpflichtungserklärung**

Ich habe den Verhaltenskodex gelesen und verstanden.

Ich bestätige, dass ich die professionellen Grundhaltungen und fachlichen Standards dieses Verhaltenskodex mitbringe, im Alltag umsetze, bei Unsicherheiten nachfrage oder andere darauf hinweise und damit zur Qualitätssicherung im Bereich der Prävention vor sexuellen Übergriffen beitrage.

Ich weiss, dass unabgesprochene und unbegründbare Übertretungen der fachlichen Standards, welche nach Personalgesprächen zu Auflagen und zur Trennung des Auftragsverhältnisses führen, in Referenzauskünften erwähnt werden können. Ich weiss, dass nötigenfalls alle arbeitsrechtlichen Schritte ausgeschöpft werden. Auch bei Freiwilligen findet bei einer Auflösung der Zusammenarbeit aufgrund von Übertretungen des Verhaltenskodex ein Schlussgespräch mit der Führung statt.

Bei Verdacht auf Straftaten habe ich eine interne Meldepflicht (spätestens ab „vagem Verdacht“, siehe obige Graphik). Ich wende mich an die Leitung resp. an die interne Meldestelle. Ich unternehme keine weiteren Schritte ohne Absprache mit diesen Stellen, da nicht mir die Fallführung obliegt. Wenn sich der Verdacht gegen die Leitung richtet, wende ich mich an eine der anderen Personen der Meldestelle (gemäss Anhang 2, Interventionsschema).

Das Verlangen eines Privat- und Sonderprivatauszuges gehört zur Qualität des Anstellungsprozesses. Nach einer Anstellung verlangt die Arbeitgeberin im Abstand von 5 Jahren jeweils einen aktualisierten Auszug.

Ich bestätige, dass gegen mich weder ein Straf- oder Ermittlungsverfahren wegen Handlungen in Zusammenhang mit der sexuellen Integrität hängig ist, noch dass ich dafür verurteilt bin.

Name, Vorname: .....

Funktion und Abteilung: .....

Ort und Datum: .....

Unterschrift: .....

(Dokument in dreifacher Ausführung. Je ein Exemplar an Mitarbeiter\*in, Leitung Fachstelle und Personaladministration)

## **Anhang 4, Verhaltenskodex Schulsozialarbeit**

Der vorliegende Verhaltenskodex wurde mit Unterstützung von Limita erstellt (Fachstelle zur Prävention sexueller Ausbeutung). Zur Erarbeitung wurden Dokumentationen verwendet, welche von Limita zur Verfügung gestellt wurden. Entsprechend werden im gesamten vorliegenden Dokument Textteile aus diesen Dokumentationen übernommen.

### **Einleitung**

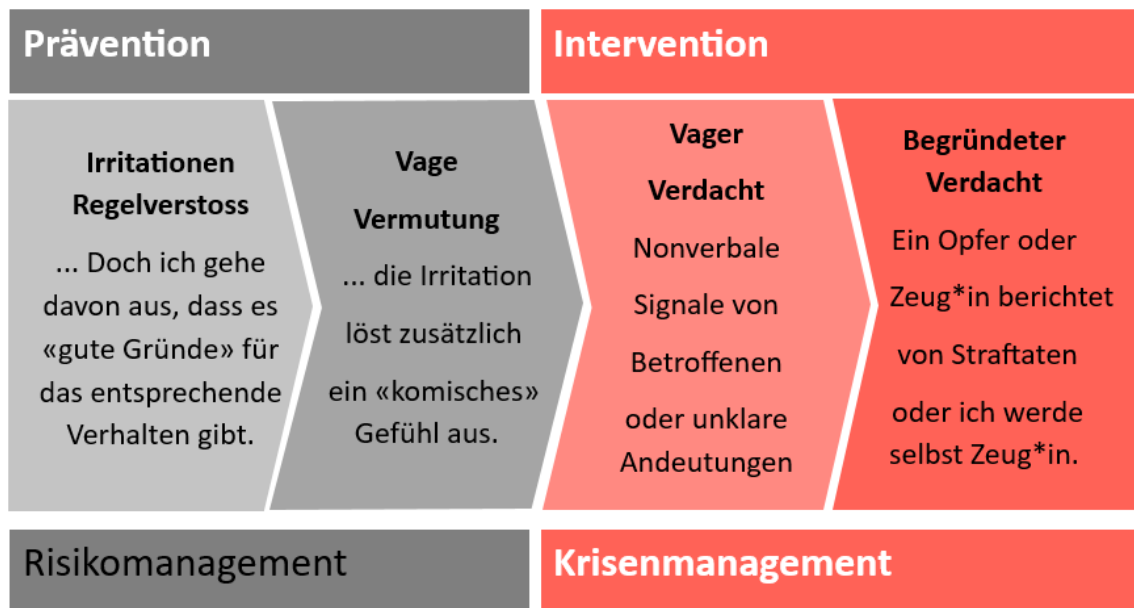
Der vorliegende Verhaltenskodex dient der Prävention von Grenzverletzungen und sexueller Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen sowie erwachsenen Personen, welche in einem Abhängigkeitsverhältnis mit dem Gemeindepersonal stehen (in der Folge Klienten\*Klientinnen genannt) durch Mitarbeiter\*innen der Gemeinde Riggisberg. Er konkretisiert den Berufskodex der sozialen/schulischen Arbeit (Avenir Social) im Bereich der Nähe-/Distanz-Thematik und ist für alle Mitarbeiter\*innen verbindlich (Leitung, Fachpersonen, Auszubildende, freiwillige Helfer\*innen).

Ziel ist, dass Grenzverletzungen und sexuelle Ausbeutung an Klienten\*Klientinnen vermieden werden. Die vorliegenden fachlichen Standards erhöhen Schwellen für den strategischen Aufbau von Taten und beschränken jene Grenzverletzungen, die aus Unachtsamkeit passieren. Sie bieten eine Diskutierbarkeit und Orientierung in „heiklen Situationen“ und stärken die Mitarbeiter\*innen dadurch in ihrer beruflichen Rolle. Dies ist zentral für den Schutz der Klienten\*Klientinnen und Mitarbeitenden.

Der Verhaltenskodex ist für alle Mitarbeiter\*innen der Abteilungen Kinder- und Jugendfachstelle Region Gantrisch, Regionaler Sozialdienst Riggisberg und Schule Riggisberg verbindlich. Er wird von ihnen bei Eintritt unterschrieben und im Einführungsgespräch thematisiert. Die Leitung schafft geeignete Austauschgefässe, in welchen die Standards thematisiert werden können. Alle Mitarbeiter\*innen inklusive den Freiwilligen gemäss Kapitel 2.2 verpflichten sich dem Verhaltenskodex und sind dafür verantwortlich, dass dieser gelebt wird. Die Umsetzung des Verhaltenskodex bedingt eine bewusste Auseinandersetzung im Team sowie Selbstreflexion der eigenen Rolle und eine transparente Diskussionskultur.

Der Verhaltenskodex ist Teil der Qualitätssicherung im Graubereich (= strafrechtlich nicht relevanter Bereich) und dient dazu, Irritationen frühzeitig aufzufangen, zu klären und zu korrigieren, bevor sich ein Verdacht auf Straftaten auftut.

Verdacht auf Straftaten können damit nicht gehandhabt werden, sondern sind im Schutzkonzept geregelt.



### Professionelle Grundhaltungen

**Rollenklarheit und Reflexion:** Für die Gestaltung von Nähe und Distanz braucht es pädagogische und professionelle Begründungen und damit die fachliche Sorgfalt. Nähe darf nicht zur unreflektierten Routine werden, sondern muss aktiv gestaltet sein. Die eigenen Voraussetzungen und die eigene Rollenklarheit müssen dabei permanent überprüft werden.

**Verantwortung für Grenzen:** Die klare Grenzsetzung darf nicht an Klienten\*Klientinnen delegiert werden. Sie stehen in einem Abhängigkeitsverhältnis zu den Mitarbeitenden der Gemeinde. Es liegt immer in der Verantwortung des (freiwilligen) Mitarbeiters\*der Mitarbeiterin für die Einhaltung der Grenzen zu sorgen. Die eigene Rolle und die Grenzen in dieser Rolle werden den Klienten\*Klientinnen aktiv kommuniziert.

**Transparenz und Feedbackkultur:** Transparenz zwischen den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten ist unabdingbar. Transparenz dient dem Schutz vor Übergriffen und dem Schutz vor Missverständnissen, Falschanschuldigungen und Interpretationen. Eine offensive Feedbackkultur hilft, den eigenen Kompass betreffend Nähe und Distanz in der Arbeit mit Klienten\*Klientinnen immer wieder zu justieren. Alles rund um Nähe und Distanz im strafrechtlich nicht relevanten Rahmen soll in einem Team besprechbar sein.

**Umsetzung der Standards als lebendiger Prozess:** Unsicherheiten in der Gestaltung von Nähe und Distanz und Schwierigkeiten in der Umsetzung untenstehender Standards werden im Team und bei bzw. von der Leitung angesprochen (Hol- und Bringschuld) Die Standards im Umgang mit heiklen Situationen werden im Team genutzt für gegenseitige Transparenz und fachlichen Austausch, was für alle Beteiligten mehr Sicherheit bedeutet. Erst mit dieser laufenden gemeinsamen Konkretisierung untenstehender Qualitätsstandards zu Risikosituationen steht ein alltagstaugliches präventives Instrument zur Verfügung.



Folgende Reflexionsgefäße stehen dafür zur Verfügung: Fallbesprechung, kollegialer Austausch, Intervision, Supervision, MAG und weitere Gefäße.

## **Kodex**

Für die Schulsozialarbeit gilt konkret folgender Kodex:

### 1. Trennung von Beruf und Privat

Methodik, Beziehungsaufbau und Arbeitsinhalte sind stets mit der Funktion/Rolle als Schulsozialarbeiter\*in begründbar und werden transparent gestaltet.

#### 1.1 *Privatkontakte*

Der Kontakt zu den Jugendlichen darf nicht privatisiert (z.B. Mail, Telefon, Adresse, Besuche, Einladungen, ...) werden bzw. Kontakte dürfen nicht in der freien Zeit der Schulsozialarbeitenden ausgebaut werden. Die Beratungen finden innerhalb des Arbeitsauftrags der SSA statt, und nicht in deren Freizeit.

Private Beziehungen zwischen SSA und Kindern oder Eltern sind Kontakte außerhalb des eigentlichen Arbeitsauftrags. Bestehende private Kontakte sind gegenüber der vorgesetzten Person offen zu legen. Bei privaten Kontakten zu Eltern- und/oder Erziehungsberechtigten, Lehrpersonen, Behördenmitgliedern usw. ist die Rolle als Schulsozialarbeitende klar abzulegen und offen zu kommunizieren.

Bei Austritt aus der Kinder- und Jugendfachstelle werden keine privaten Abschiedsrituale außerhalb des Auftrages initiiert und keine Beziehungen mit Kindern und Jugendlichen weitergeführt.

#### 1.2 *Preisgeben von persönlichen Informationen*

Bei Kontakten, Gesprächen, Begleitungen und Beratungen achten die Schulsozialarbeitenden inhaltlich besonders darauf, nicht übermäßig Persönliches preiszugeben. Sie sollen sich so authentisch verhalten, wie es die professionelle Beziehung zu den einzelnen Jugendlichen fördert. Inhaltliche Selbstdarstellungen der Schulsozialarbeiter\*in, welche über die konkrete Beziehungsarbeit hinausgehen, sind zu vermeiden. Diese Weisung betrifft insbesondere persönliche Erfahrungen und Ansichten bei Themen wie beispielsweise Suchtmitteln, sexuelle Orientierung und Erfahrungen oder Umgang mit Sexualität, Gewalt, digitalen Medien, Games usw.

#### 1.3 *Elektronische Medien*

Kommunikation in elektronischen und digitalen Medien wie E-Mail-Programmen, Instagram, Facebook, WhatsApp, Twitter, usw. zu Kindern und Jugendlichen sind nur erlaubt, wenn sich der Inhalt auf professionelle Tätigkeiten bezieht. Es ist stets mit Namen und Funktion Schulsozialarbeit zu kommunizieren. Eine stark an die Jugendsprache angepasste Kommunikation ist zu unterlassen. Soziale Medien werden nicht mit privaten, sondern nur mit beruflichen und frei zugänglichen Accounts und Hardware (Laptop, Handy) geschäftlich angenommen.

## 2. Körperlichkeit in der Beziehungsgestaltung

### 2.1 *Allgemein*

Der Körperkontakt wird auf ein Minimum beschränkt, ist nur an Händen, den Armen und im Schulterbereich möglich und braucht eine professionelle/ pädagogische Begründung. Der Körperkontakt geht in der Regel vom Kind oder Jugendliche/n aus. Bedarf es einen pädagogisch begründeten Körperkontakt, ist das Kind oder die/der Jugendliche zu fragen, ob es an Hand-, Arm-, und/oder Schulterbereich berührt werden darf.

Notsituationen stellen selbstverständlich eine Ausnahme dar.

### 2.2 *Anteilnahme und Trösten*

Empathie gehört in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen dazu. Trost wird gespendet, indem aktive Präsenz in der Situation gelebt wird (verbal, Blickkontakt, zuhören). Mitfühlen allein ist bereits eine Handlung.

Innige Umarmungen, um gemeinsame Freude auszudrücken oder um zu trösten, sind zu unterlassen. Trost wird, wenn immer möglich verbal gestaltet. Jüngere Kinder drücken ihre Freude manchmal spontan körperlich aus. Dies darf – sofern vom Kind/Jugendlichen ausgehen – zugelassen werden in einem offenen Rahmen, muss aber zeitnah aufgelöst und anders gestaltet werden. Finden dennoch Berührungen zwischen Kindern/Jugendlicher/m und der Schulsozialarbeit statt, sind diese zeitnah der oder dem Vorgesetzten mitzuteilen und nachträgliche Transparenz zu schaffen.

### 2.3 *Behandlung von Verletzungen und Schmerzen*

Die Behandlung von akuten Wunden oder schmerzenden Körperstellen wird stets in einem offenen Umfeld / Raum unter Wahrung der Intim- und Privatsphäre durchgeführt sowie nach Möglichkeit durch eine Drittperson begleitet. Ist keine Drittperson anwesend, wird aus Transparenzgründen zeitnah die vorgesetzte Person über die Behandlung informiert.

Der Körperkontakt für die Wundbehandlung ist auf das Nötigste zu beschränken. Das Entblößen von Intimzonen für die Behandlung von Wunden oder Schmerzen ist tabu. Einzige Ausnahme ist die Durchführung von zwingend nötigen 1.Hilfe-Massnahmen (beispielsweise Herzdruckmassage) bei gleichzeitigem Aufbieten des Notarztes.

### 2.4 *Methodische Anleiten*

Grundsätzlich werden Methoden und Anleitungen verbal erklärt oder falls nötig vor Körperkontakt mit Schüler\*innen um deren Erlaubnis gefragt. Die Antwort der Schülerin\* des Schülers wird abgewartet und respektiert.

### 2.5 *Lager und Ausflüge*

Bei begründeten Begleitungen von Lagern und Ausflügen gilt der Verhaltenskodex der entsprechenden Schule. Die Leitung der SSA ist vorgängig einzubeziehen und zu informieren.

### 3. Rollenklares Verhalten

#### 3.1 *Kleidung*

Es ist darauf zu achten, dass Kleidung nicht freizügig ist und ein professioneller Auftritt immer gewahrt bleibt.

#### 3.2 *Begrüßung und Verabschiedung*

Kinder und Jugendliche werden grundsätzlich mit einem in der Gesellschaft allgemein anerkannten, normalen Handschlag,- schütteln begrüßt. Falls sich eine SSA gegen einen Handschlag (-schütteln) und für eine ausschließlich verbale Begrüßung entscheidet, gilt dies für alle anwesenden Kindern und Jugendlichen. Auf spezielle Handschläge („Gang-Gruß“), Schulterklopfen, Umarmungen oder Küsschengeben ist zu verzichten. Dies führt zu einer Rollenverfälschung und kann einzelne Kinder und Jugendliche vor der Gruppe in einen außergewöhnlichen Status versetzen, was aus professioneller Sicht zu vermeiden ist.

#### 3.3 *Testen rund um Attraktivität*

Bei der Arbeit mit pubertierenden und jungen Erwachsenen die aufgrund ihrer Entwicklungsaufgaben ihre Geschlechterrolle suchen und ihre Attraktivität testen, wird auf rollenklares Verhalten geachtet. Die Schulsozialarbeitenden bringen sich selbst nicht im Spiel rund um Flirten und Testen ein (geben z.B. keine Komplimente in Bezug auf Körperformen u.a.), wahren Distanz und überlassen dieses Experimentierfeld den Jugendlichen untereinander. Interventionen durch die Schulsozialarbeit dienen immer der pädagogischen Zielsetzung.

### 4. Spezielles

#### 4.1 *Räume*

Einzelgespräche oder Gespräche mit kleineren Gruppen finden in den Räumen der SSA statt. Räume der SSA werden während den Präsenzzeiten offengelassen und sind von außen einsehbar (werden nicht abgedunkelt, Einsehbarkeit jederzeit gewährleistet). Bei größeren Gruppen finden die Gespräche in Gruppenräumen oder Klassenzimmern statt. Im Outlook-Kalender wird bei den Terminen die entsprechende Raumnutzung festgehalten.

#### 4.2 *Transporte von Kindern und Jugendlichen*

Das Mitnehmen von Kindern und Jugendlichen durch die SSA in einem Auto der Fachstelle oder einem Privatauto ist nur bei einem notfallmässigen, medizinischen Transport erlaubt.

In weiteren Ausnahmesituationen wie beispielsweise Begleitsituationen für Lager/Ausflüge ist vorgängig stets die Leitung SSA in Kenntnis zu setzen. Das Mitnehmen von Kindern und Jugendlichen als „Taxidienst“ oder ähnliche sind demzufolge untersagt.

#### 4.3 *Garderobe und Toiletten*

Dort, wo möglich benutzen die Schulsozialarbeitende separate Toiletten und Garderoben. Diese sind bei Benutzung stets abzuschließen. Ein gleichzeitiger Aufenthalt mit Kindern/Jugendlichen in einer Garderobe respektive Toilettenka-

bine ist zu keinem Zeitpunkt erlaubt und müssen – sollte eine solche Situation entstanden sein – direkt der Leitung SSA gemeldet werden.

#### 4.4 Fotografieren

Das Fotografieren von Kindern und Jugendlichen ist für die Arbeit der SSA nicht erforderlich. Sollte es für spezifische Projekte oder Methoden ausnahmsweise erforderlich sein, so erfolgen Aufnahmen ausschließlich mit Hardware der KJFA und nach vorgängiger Absprache mit der Leitung.

#### 4.5 Spaziergänge und Pausenplatz

Spaziergänge sind in gewissen Situationen nützlich, um mit Kindern und Jugendlichen ein entspannteres Gespräch zu führen. Spaziergänge finden immer in bewohnten Umgebungen statt, ausgeschlossen sind Wälder und Orte mit uneinsehbaren Begebenheiten. Spaziergänge sind in der Gesprächsdokumentation SSA zu erfassen (wohin, Zeitraum) und dauern nie länger als eine Lektion.

Bei Präsenz der SSA auf dem Pausenplatz ist diese die gesamte Pause über für alle sichtbar.

#### 4.6 Geschenke

Es werden keine persönlichen Geschenke an Kinder/Jugendliche gemacht. Die SSA bietet in ihrem Büroraum ein Glas mit kleinem Schleckzeug an (Sugus, Bonbons). Diese stehen allen Kindern/Jugendlichen zur Verfügung, es wird stets nur ein Stück pro Kind abgegeben.

### **Verpflichtungserklärung**

Ich habe den Verhaltenskodex gelesen und verstanden.

Ich bestätige, dass ich die professionellen Grundhaltungen und fachlichen Standards dieses Verhaltenskodex mitbringe, im Alltag umsetze, bei Unsicherheiten nachfrage oder andere darauf hinweise und damit zur Qualitätssicherung im Bereich der Prävention vor sexuellen Übergriffen beitrage.

Ich weiss, dass unabgesprochene und unbegründbare Übertretungen der fachlichen Standards, welche nach Personalgesprächen zu Auflagen und zur Trennung des Auftragsverhältnisses führen, in Referenzauskünften erwähnt werden können. Ich weiss, dass nötigenfalls alle arbeitsrechtlichen Schritte ausgeschöpft werden. Auch bei Freiwilligen findet bei einer Auflösung der Zusammenarbeit aufgrund von Übertretungen des Verhaltenskodex ein Schlussgespräch mit der Führung statt.

Bei Verdacht auf Straftaten habe ich eine interne Meldepflicht (spätestens ab „vagem Verdacht“, siehe obige Graphik). Ich wende mich an die Leitung resp. an die interne Meldestelle. Ich unternehme keine weiteren Schritte ohne Absprache mit diesen Stellen, da nicht mir die Fallführung obliegt. Wenn sich der Verdacht gegen die Leitung richtet, wende ich mich an eine der anderen Personen der Meldestelle (gemäss Anhang 2, Interventionsschema).

Das Verlangen eines Privat- und Sonderprivatauszuges gehört zur Qualität des Anstellungsprozesses. Nach einer Anstellung verlangt die Arbeitgeberin im Abstand von 5 Jahren jeweils einen aktualisierten Auszug.

Ich bestätige, dass gegen mich weder ein Straf- oder Ermittlungsverfahren wegen Handlungen in Zusammenhang mit der sexuellen Integrität hängig ist, noch dass ich dafür verurteilt bin.

Name, Vorname: .....

Funktion und Abteilung: .....

Ort und Datum: .....

Unterschrift: .....

(Dokument in dreifacher Ausführung. Je ein Exemplar an Mitarbeiter\*in, Leitung Fachstelle und Personaladministration)

## **Anhang 5, Verhaltenskodex Schule Riggisberg**

Der vorliegende Verhaltenskodex wurde mit Unterstützung von Limita erstellt (Fachstelle zur Prävention sexueller Ausbeutung). Zur Erarbeitung wurden Dokumentationen verwendet, welche von Limita zur Verfügung gestellt wurden. Entsprechend werden im gesamten vorliegenden Dokument Textteile aus diesen Dokumentationen übernommen.

### **Einleitung**

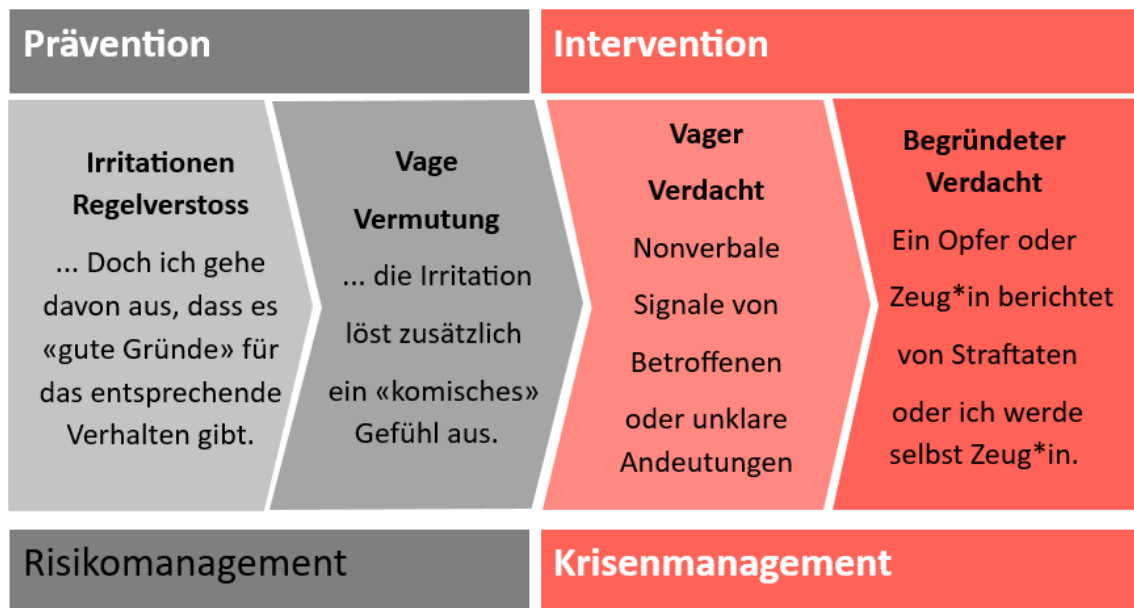
Der vorliegende Verhaltenskodex dient der Prävention von Grenzverletzungen und sexueller Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen sowie erwachsenen Personen, welche in einem Abhängigkeitsverhältnis mit dem Gemeindepersonal stehen (in der Folge Klienten\*Klientinnen genannt) durch Mitarbeiter\*innen der Gemeinde Riggisberg. Er konkretisiert den Berufskodex der sozialen/schulischen Arbeit (Avenir Social) im Bereich der Nähe-/Distanz-Thematik und ist für alle Mitarbeiter\*innen verbindlich (Leitung, Fachpersonen, Auszubildende, freiwillige Helfer\*innen).

Ziel ist, dass Grenzverletzungen und sexuelle Ausbeutung an Klienten\*Klientinnen vermieden werden. Die vorliegenden fachlichen Standards erhöhen Schwellen für den strategischen Aufbau von Taten und beschränken jene Grenzverletzungen, die aus Unachtsamkeit passieren. Sie bieten eine Diskutierbarkeit und Orientierung in „heiklen Situationen“ und stärken die Mitarbeiter\*innen dadurch in ihrer beruflichen Rolle. Dies ist zentral für den Schutz der Klienten\*Klientinnen und Mitarbeitenden.

Der Verhaltenskodex ist für alle Mitarbeiter\*innen der Abteilungen Kinder- und Jugendfachstelle Region Gantrisch, Regionaler Sozialdienst Riggisberg und Schule Riggisberg verbindlich. Er wird von ihnen bei Eintritt unterschrieben und im Einführungsgespräch thematisiert. Die Leitung schafft geeignete Austauschgefässe, in welchen die Standards thematisiert werden können. Alle Mitarbeiter\*innen inklusive den Freiwilligen gemäss Kapitel 2.2 verpflichten sich dem Verhaltenskodex und sind dafür verantwortlich, dass dieser gelebt wird. Die Umsetzung des Verhaltenskodex bedingt eine bewusste Auseinandersetzung im Team sowie Selbstreflexion der eigenen Rolle und eine transparente Diskussionskultur.

Der Verhaltenskodex ist Teil der Qualitätssicherung im Graubereich (= strafrechtlich nicht relevanter Bereich) und dient dazu, Irritationen frühzeitig aufzufangen, zu klären und zu korrigieren, bevor sich ein Verdacht auf Straftaten auftut.

Verdacht auf Straftaten können damit nicht gehandhabt werden, sondern sind im Schutzkonzept geregelt.



### Professionelle Grundhaltungen

**Rollenklarheit und Reflexion:** Für die Gestaltung von Nähe und Distanz braucht es pädagogische und professionelle Begründungen und damit die fachliche Sorgfalt. Nähe darf nicht zur unreflektierten Routine werden, sondern muss aktiv gestaltet sein. Die eigenen Voraussetzungen und die eigene Rollenklarheit müssen dabei permanent überprüft werden.

**Verantwortung für Grenzen:** Die klare Grenzsetzung darf nicht an Klienten\*Klientinnen delegiert werden. Sie stehen in einem Abhängigkeitsverhältnis zu den Mitarbeitenden der Gemeinde. Es liegt immer in der Verantwortung des (freiwilligen) Mitarbeiters\*der Mitarbeiterin für die Einhaltung der Grenzen zu sorgen. Die eigene Rolle und die Grenzen in dieser Rolle werden den Klienten\*Klientinnen aktiv kommuniziert.

**Transparenz und Feedbackkultur:** Transparenz zwischen den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten ist unabdingbar. Transparenz dient dem Schutz vor Übergriffen und dem Schutz vor Missverständnissen, Falschanschuldigungen und Interpretationen. Eine offensive Feedbackkultur hilft, den eigenen Kompass betreffend Nähe und Distanz in der Arbeit mit Klienten\*Klientinnen immer wieder zu justieren. Alles rund um Nähe und Distanz im strafrechtlich nicht relevanten Rahmen soll in einem Team besprechbar sein.

**Umsetzung der Standards als lebendiger Prozess:** Unsicherheiten in der Gestaltung von Nähe und Distanz und Schwierigkeiten in der Umsetzung untenstehender Standards werden im Team und bei bzw. von der Leitung angesprochen (Hol- und Bringschuld) Die Standards im Umgang mit heiklen Situationen werden im Team genutzt für gegenseitige Transparenz und fachlichen Austausch, was für alle Beteiligten mehr Sicherheit bedeutet. Erst mit dieser laufenden gemeinsamen Konkretisierung untenstehender Qualitätsstandards zu Risikosituationen steht ein alltagstaugliches präventives Instrument zur Verfügung.

Folgende Reflexionsgefässe stehen dafür zur Verfügung: Fallbesprechung, kollegialer Austausch, Intevision, Supervision, MAG und weitere Gefässe.

## **Kodex**

Für die Schule Riggisberg gilt konkret folgender Kodex:

### 1. Handlungen in Räumen der Intimsphäre

- Erwachsene Bezugspersonen und Kinder und Jugendliche duschen und benutzen die Garderoben räumlich oder zeitlich getrennt.
- Bezugspersonen treten nur dann in die belegten Garderoben ein, wenn dies aus Gründen der Aufsicht oder bei ausgewiesenen und im Team transparent kommuniziertem Unterstützungsbedarf (Umziehen, Streitschlichtung...) notwendig ist. Wenn ein Durchgang des Erwachsenen durch die Garderobe oder Toilette nötig ist: Anklopfen, kurz warten, die Türe einen Spalt öffnen, ankündigen, eintreten.

Im Zyklus 1 stehen die Türen der Garderoben meistens offen.

- Schwimmen im Zyklus 1 und 2 im Schlossgarten: Lehrpersonen und Begleitpersonen sind in der Garderobe und helfen bei Bedarf beim Umziehen. Wir vermeiden Situationen Lehrperson/Begleitpersonen allein mit einem Kind.
- Umgang mit WC's im Kindergarten/Tagesschule: Kinder, welche auf die Toilette gehen, haben die Möglichkeit, die Türe abzuschliessen oder offen zu lassen (Markieren mit einem Kärtchen, dass die Toilette besetzt ist). Lehrpersonen leiten die Kinder zur selbstständigen Erledigung des WC-Gangs an. Die Erziehungsberechtigten werden vor dem Eintritt in den Kindergarten informiert / gebeten mit ihrem Kind den Ablauf auf dem WC zu üben.
- Grundsätzlich nutzen Lehrpersonen/Betreuungspersonen die für das Schulpersonal vorgesehene Toiletten. Wenn dies nicht möglich ist, wird eine geschlossene Kabine im Schüler\*innen-WC genutzt.
- Im Kindergarten werden keine Windeln gewechselt. Erziehungsberechtigte werden zum Windelwechsel aufgeboten.
- Unterricht im Wald: Die Erziehungsberechtigten werden gebeten, das selbstständige Wasserlösen im Wald zu üben. Wenn Hilfe nötig wird, unterstützt die Lehrperson das Kind mit mündlicher Anleitung.

### 2. Schlafzimmer, Übernachtungen

- Bei Übernachtungen im Rahmen von Ausflügen oder Lager übernachten Kinder und Jugendliche und Begleitpersonen grundsätzlich in getrennten Räumen.
- Ausnahmen werden immer vorab oder spätestens vor Ort im Team offen besprochen. Bei den möglichen Lösungen darf niemals eine Eins zu Eins Situation entstehen. Anschliessend wird zum gegebenen Zeitpunkt den Erziehungsberechtigten die Umstände und Begründung für diese Massnahme mitgeteilt. Sollte diese Kommunikation nicht stattgefunden haben, ist die Schulleitung zu informieren.



- Bei Übernachtungen in der Schule schläft die Lehrperson oder sonstige Betreuungspersonen nie allein mit den Kindern oder Jugendlichen in einem Raum. Bei Zyklus 1 und 2 sind die Erziehungsberechtigten über die Gegebenheiten im Vorfeld zu informieren, wenn es erforderlich ist, dass alle gemeinsam in einem Raum schlafen. Dabei schlafen die Lehrpersonen oder sonstigen Betreuungspersonen im Raum deutlich getrennt von den Kindern.
- Die Türe der Schlafzimmer ist während dem Gute-Nacht-Ritual mindestens einen Spalt offen zu halten. Das Gute-Nacht-Ritual findet immer in der Klasse oder grossen Gruppen statt.
- Wenn möglich, setzt sich die Lehrperson oder sonstige Betreuungsperson zum Trösten bei Situationen wie Heimweh oder Alpträumen neben das Bett, andernfalls wird nach Zustimmung gefragt, sich auf die Bettkante zu setzen. Sobald möglich wechselt die Lehrperson oder Betreuungsperson wieder zum eigenen Schlafplatz.
- Kinder und Jugendliche übernachten nicht in Privatwohnungen von Mitarbeitenden der Schule. Mögliche Ausnahme siehe Kapitel: Trennung von Beruf/ Auftrag und Privatleben.

### 3. Assistenz und Unterstützungsleistungen (Pflege, Sicherung, ...)

- Grundsätzlich müssen alle Berührungen begründ- und erklärbar sein.
- Bei Sicherungsmassnahmen im Turnunterricht wird zuvor fachlich erklärt, welche Berührungen notwendig sind und ein Einverständnis zur Sicherung eingeholt. Sicherheit und die fachgerechte Prävention von Unfällen geht dem Schutz vor uneindeutigen Berührungen vor. Zyklus 3: Die Jugendlichen sichern sich möglichst gegenseitig, die Lehrperson hilft nur, wenn es nicht anders geht. Die Lehrperson kommuniziert vorweg die nötigen Sicherungsmassnahmen, welche die Sicherheit und Situation erfordern. Wenn eine Lehrperson Jugendliche sichert, wird dies verbal begleitet. Wir sichern nur in angemessenen Situationen.
- Für Zyklus 1 gilt, dass körperlicher Kontakt (Bsp. Hand auf Rücken legen) auch gemacht werden darf, wenn dies rein dem Gefühl von Sicherheit geben dient. Dabei sind die Körperregionen Gesäss und Brust auszulassen.
- Pflegerische Handlungen finden im offenen Umfeld statt. Es wird altersentsprechend erklärt, welche Versorgungshandlung notwendig ist. Dabei entkleiden sich die zu Pflegenden nur so weit, wie es unbedingt erforderlich ist und werden andernfalls gebremst.
- Bei der Versorgung von kleinen Verletzungen wird mit dem Kind besprochen, wer bspw. das Pflaster aufklebt, ob es die Betreuungsperson, ein Mitschüler\*in oder das Kind selbst es tut.
- Zyklus 1: Kinder sollen lernen, sich ausschliesslich mit verbaler Anleitung zu waschen und pflegen. Erziehungsberechtigte werden beim Informationsabend darauf aufmerksam gemacht, dass Kinder dies allein können sollen.
- Zyklus 1: Bei Einnässen oder Einkoten von Kindern erfolgt das Säubern nur wenn die verbale Anleitung nicht ausreicht und in Absprache mit dem Team. Die Erziehungsberechtigten werden anschliessend darüber informiert. Die Kinder ziehen sich selbstständig um und erhalten bei Bedarf verbale Anlei-

tung. Es wird gefragt, ob sie sich allein umziehen wollen, oder ob sie Hilfe benötigen.

#### 4. Zweiersituationen

- Der Spezialunterricht findet häufig in Zweiersituationen statt und ist jeweils auch so begründbar.
- Einzelgespräche, Übungseinheiten, Einzelunterricht usw. finden in den dafür vorgesehenen, geeigneten Räumlichkeiten statt. Diese müssen von aussen jederzeit zugänglich sein. Es ist ein Personenkreis definiert, der jederzeit Zugang zur Einzelsituation hat. Nur leere Räume werden verschlossen.
- Andere Lehrpersonen, Kollegium oder die Klasse werden darüber informiert, dass man Einzelgespräche, Übungseinheiten mit einzelnen Kindern und Jugendlichen oder Einzelunterricht durchführen wird oder durchgeführt hat.
- Alle oben genannten Situationen sind immer pädagogisch begründbar. Die Kinder und Jugendlichen wissen, werden im Vorhinein über die Situation sowie die Erwartungen ihnen gegenüber aufgeklärt.

#### 5. Körperkontakte

- Körperkontakte gehen in der Regel von Kind aus. Wenn Kinder die Betreuenden von sich aus umarmen, wird nicht in einer innigen Umarmung verharret, sondern diese kindgerecht und zeitnah aufgelöst.
- Küsse zwischen Kindern und Erwachsenen sind nicht erlaubt.
- Der Versuch, eine erwachsene Betreuungsperson zu küssen oder regelmässige Umarmungen, welche vom Kind ausgehen, werden im Team thematisiert.
- Von erwachsenen Mitarbeitenden ausgehende körperliche Kontakte (Berührungen von Kopf, Schultern, Rücken, Armen und Händen) dürfen das pädagogisch sinnvolle Mass nicht überschreiten.
- Das Trösten eines Kindes gehört zum Auftrag und es ist selbstverständlich, dass traurige Kinder Zuwendung brauchen. Trost ist über verschiedene Kommunikationskanäle (z.B. aufmunternde Worte, aufbauendes Schulterklopfen, ...) möglich und erwünscht. Regelmässige Traurigkeit und Bedürftigkeit des gleichen Kindes wird im Team thematisiert und ein lösungsorientierter Umgang damit ausgemacht.

#### 6. Trennung von Beruf/ Auftrag und Privatleben

- Verwandtschaftsverhältnisse und bestehende Privatbeziehungen/-kontakte zu betreuten Kindern oder Jugendlichen bzw. deren Familien sind im Team und bei der Schulleitung offenzulegen.
- Bei Verwandtschaftsverhältnissen und bestehenden Privatbeziehungen/-kontakten (z.B. wenn Lehrpersonen selber im Ort wohnhaft sind) sind die nachfolgenden Punkte erlaubt, jedoch reflektiert die Lehrperson/Betreuungsperson ihre Rolle sorgfältig.
- Angebote von privaten Dienstleistungen im schulischen Bereich oder vergüteten Tätigkeiten sind in der Regel abzulehnen (z.B. private Babysitting-Dienste, zusätzliche Förderung).

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter pflegen grundsätzlich keine privaten Social Media-Kontakte mit aktuellen Schüler\*innen. Zulässig sind dienstlich und pädagogisch begründete Kanäle. Sie grenzen sich von medialen Kontaktanfragen der ihnen anvertrauten jungen Menschen ab (z.B. Freundschaftsanfragen).
- Fotos werden in der Schule nur zu Dokumentationszwecken gemacht. Fotos mit Kindern und Jugendlichen werden nicht privat weiterverwendet oder veröffentlicht. Werden private Geräte (Handy, Kamera) für Aufnahme verwendet, sind diese zeitnah wieder zu löschen.

#### 7. Geschenke und Geldgeschäfte

- Wir nehmen und bieten Geschenke nur an, wenn die Regeln der örtlichen kulturellen Gegebenheiten dies erfordern, sie den üblichen und geringfügigen Wert nicht überschreiten und sie nicht regelmässig erbracht werden, kein Interessenkonflikt aus ihnen erwächst.
- Im Zweifelsfall wird die Situation mit der Schulleitung transparent gemacht und besprochen.
- Private Geldgeschäfte mit Kindern und Jugendlichen (z.B. Geld leihen, etwas verkaufen) sind nicht erlaubt.

#### 8. Disziplinierungsmassnahmen

- Ein Kind/Jugendliche darf nicht besonders bevorzugt, benachteiligt, belohnt oder sanktioniert werden, es sei denn, es ist pädagogisch begründet, notwendig und im entsprechenden Team abgesprachen.
- Wir sanktionieren die Kinder mit Konsequenzen, die in direktem Zusammenhang mit dem Fehlverhalten stehen. Disziplinierungsmaßnahmen werden im entsprechenden Team transparent gemacht.

#### 9. Sprache, Wortwahl, Spiele und Kleidung

- Die Mitarbeitenden verwenden in keiner Form eine sexualisierte Sprache oder Gestik (z.B. sexuell getönte Bemerkungen, sexistische Witze), ebenso keine abfälligen Bemerkungen oder Blossstellungen.
- Die Mitarbeitenden verwenden keine sexuell oder emotional getönten Kosenamen
- Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich so gekleidet, dass es zu ihrer professionellen Rolle passt. Hierbei kann man sich am gesamten Kollegium orientieren. Ebenso darf das Kollegium es ansprechen, wenn es das Outfit unpassend findet. (Bsp. bauchfreie Oberteile)
- Die Mitarbeitenden achten darauf, dass sie während ihrer Tätigkeit keine Kleidung tragen, die zu einer Sexualisierung der Atmosphäre beiträgt (z.B. Kleidung, die den Blick auf die nackte Brust oder Genitalien ermöglicht).
- Beim Schwimmen in einem schulischen Rahmen tragen alle Mitarbeitenden Schwimmbekleidung (kein knappes Badebikini oder Badehose).

## 10. Fahrdienste

- Das Mitnehmen von Kindern und Jugendlichen durch Mitarbeiter\*innen in einem «Arbeitsauto» oder einem Privatauto ist nur in deklarierten Situationen erlaubt. Dazu gehört beispielsweise ein Transport zwischen den Tagesschulstandorten oder in den Spezialunterricht, ein gemeinsamer Einkauf von Lebensmitteln (Lager o.ä.) oder ein notfallmässiger medizinischer Transport.
- Falls nicht anders zu organisieren, sind auch Mitfahrten zu (sportlichen, kulturellen,...) Ausflügen machbar.
- Das Mitnehmen von Kindern und Jugendlichen als «Taxidienst» ist untersagt.
- Wenn immer möglich wird die Fahrt mit zwei oder mehr Kindern/Jugendlichen im Auto gemacht
- Für regelmässige Transporte wird idealerweise vorgängig ein Kennenlernen arrangiert.
- Gibt es auf der Fahrt eine unangenehme Situation, wird dies im Team transparent gemacht und besprochen.
- Braucht das Kind beispielsweise für das Angurten Hilfe und verbale Anleitung reicht nicht aus, beschreibt man zuerst die Hilfestellung und holt sich dafür beim Kind erst das Einverständnis ein.
- Die Fahrt geschieht auf direktem Weg, Start und Endpunkt sowie die entsprechenden Zeiten sind offiziell geklärt.
- Erste Wahl für einen Notfalltransport ist immer, die Erziehungsberechtigten zu kontaktieren und ihnen die Fahrt zu überlassen.
- Für einen Notfalltransport ist es im Ermessen der Lehrkraft, ob diese in einer privaten Fahrt leistbar ist oder eine Ambulanz gerufen wird. Für die private Fahrt braucht es mindestens eine zweite Person im Auto zur Betreuung der verletzten Person, solange die Betreuung der verbleibenden Kinder und Jugendlichen gewährleistet bleibt.

### **Verpflichtungserklärung**

Ich habe den Verhaltenskodex gelesen und verstanden.

Ich bestätige, dass ich die professionellen Grundhaltungen und fachlichen Standards dieses Verhaltenskodex mittrage, im Alltag umsetze, bei Unsicherheiten nachfrage oder andere darauf hinweise und damit zur Qualitätssicherung im Bereich der Prävention vor sexuellen Übergriffen beitrage.

Ich weiss, dass unabgesprochene und unbegründbare Übertretungen der fachlichen Standards, welche nach Personalgesprächen zu Auflagen und zur Trennung des Auftragsverhältnisses führen, in Referenzauskünften erwähnt werden können. Ich weiss, dass nötigenfalls alle arbeitsrechtlichen Schritte ausgeschöpft werden. Auch bei Freiwilligen findet bei einer Auflösung der Zusammenarbeit aufgrund von Übertretungen des Verhaltenskodex ein Schlussgespräch mit der Führung statt.

Bei Verdacht auf Straftaten habe ich eine interne Meldepflicht (spätestens ab „vagem Verdacht“, siehe obige Graphik). Ich wende mich an die Leitung resp. an die interne Meldestelle. Ich unternehme keine weiteren Schritte ohne Abspra-

che mit diesen Stellen, da nicht mir die Fallführung obliegt. Wenn sich der Verdacht gegen die Leitung richtet, wende ich mich an eine der anderen Personen der Meldestelle (gemäss Anhang 2, Interventionsschema).

Das Verlangen eines Privat- und Sonderprivatauszuges gehört zur Qualität des Anstellungsprozesses. Nach einer Anstellung verlangt die Arbeitgeberin im Abstand von 5 Jahren jeweils einen aktualisierten Auszug.

Ich bestätige, dass gegen mich weder ein Straf- oder Ermittlungsverfahren wegen Handlungen in Zusammenhang mit der sexuellen Integrität hängig ist, noch dass ich dafür verurteilt bin.

Name, Vorname: .....

Funktion und Abteilung: .....

Ort und Datum: .....

Unterschrift: .....

(Dokument in dreifacher Ausführung. Je ein Exemplar an Mitarbeiter\*in, Leitung Fachstelle und Personaladministration)

## **Anhang 6, Verhaltenskodex Regionaler Sozialdienst Riggisberg**

Der vorliegende Verhaltenskodex wurde mit Unterstützung von Limita erstellt (Fachstelle zur Prävention sexueller Ausbeutung). Zur Erarbeitung wurden Dokumentationen verwendet, welche von Limita zur Verfügung gestellt wurden. Entsprechend werden im gesamten vorliegenden Dokument Textteile aus diesen Dokumentationen übernommen.

### **Einleitung**

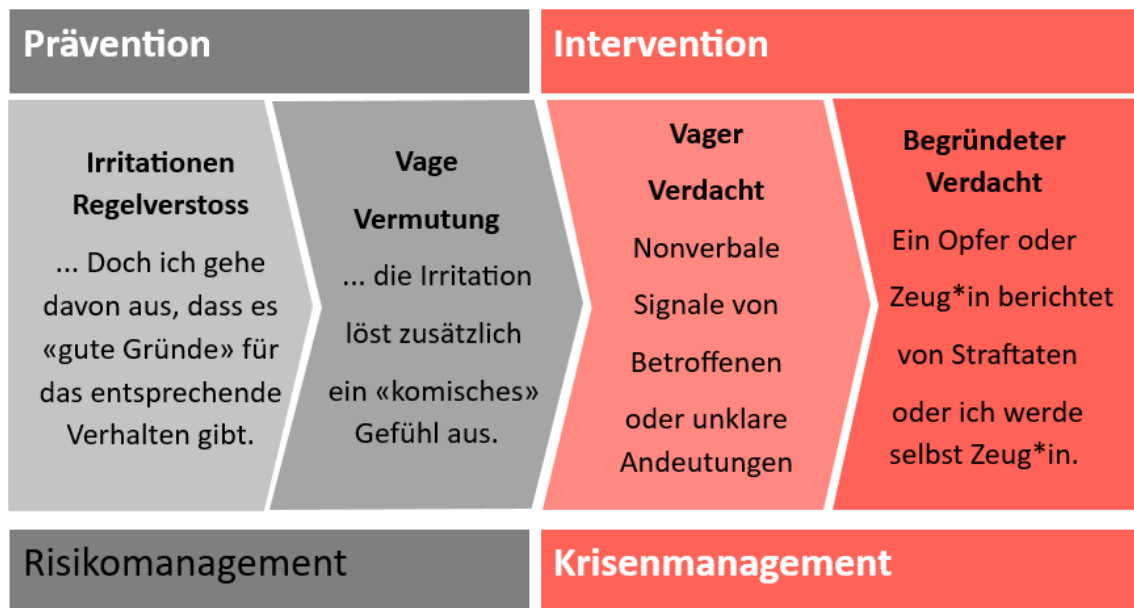
Der vorliegende Verhaltenskodex dient der Prävention von Grenzverletzungen und sexueller Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen sowie erwachsenen Personen, welche in einem Abhängigkeitsverhältnis mit dem Gemeindepersonal stehen (in der Folge Klienten\*Klientinnen genannt) durch Mitarbeiter\*innen der Gemeinde Riggisberg. Er konkretisiert den Berufskodex der sozialen/schulischen Arbeit (Avenir Social) im Bereich der Nähe-/Distanz-Thematik und ist für alle Mitarbeiter\*innen verbindlich (Leitung, Fachpersonen, Auszubildende, freiwillige Helfer\*innen).

Ziel ist, dass Grenzverletzungen und sexuelle Ausbeutung an Klienten\*Klientinnen vermieden werden. Die vorliegenden fachlichen Standards erhöhen Schwellen für den strategischen Aufbau von Taten und beschränken jene Grenzverletzungen, die aus Unachtsamkeit passieren. Sie bieten eine Diskutierbarkeit und Orientierung in „heiklen Situationen“ und stärken die Mitarbeiter\*innen dadurch in ihrer beruflichen Rolle. Dies ist zentral für den Schutz Klienten\*Klientinnen und Mitarbeitenden.

Der Verhaltenskodex ist für alle Mitarbeiter\*innen der Abteilungen Kinder- und Jugendfachstelle, des Regionalen Sozialdienstes Riggisberg und der Schule Riggisberg verbindlich. Er wird von ihnen bei Eintritt unterschrieben und im Einführungsgespräch thematisiert. Die Leitung schafft geeignete Austauschgefässe, in welchen die Standards thematisiert werden können. Alle Mitarbeiter\*innen inklusive den Freiwilligen gemäss Kapitel 2.2 verpflichten sich dem Verhaltenskodex und sind dafür verantwortlich, dass dieser gelebt wird. Die Umsetzung des Verhaltenskodex bedingt eine bewusste Auseinandersetzung im Team sowie Selbstreflexion der eigenen Rolle und eine transparente Diskussionskultur.

Der Verhaltenskodex ist Teil der Qualitätssicherung im Graubereich (= strafrechtlich nicht relevanter Bereich) und dient dazu, Irritationen frühzeitig aufzufangen, zu klären und zu korrigieren, bevor sich ein Verdacht auf Straftaten auftut.

Verdacht auf Straftaten können damit nicht gehandhabt werden, sondern sind im Schutzkonzept geregelt.



### Professionelle Grundhaltungen

**Rollenklarheit und Reflexion:** Für die Gestaltung von Nähe und Distanz braucht es pädagogische und professionelle Begründungen und damit die fachliche Sorgfalt. Nähe darf nicht zur unreflektierten Routine werden, sondern muss aktiv gestaltet sein. Die eigenen Voraussetzungen und die eigene Rollenklarheit müssen dabei permanent überprüft werden.

**Verantwortung für Grenzen:** Die klare Grenzsetzung darf nicht an Klienten\*Klientinnen delegiert werden. Sie stehen in einem Abhängigkeitsverhältnis zu den Mitarbeitenden der Gemeinde. Es liegt immer in der Verantwortung des (freiwilligen) Mitarbeiters\*der Mitarbeiterin für die Einhaltung der Grenzen zu sorgen. Die eigene Rolle und die Grenzen in dieser Rolle werden den Klienten\*Klientinnen aktiv kommuniziert.

**Transparenz und Feedbackkultur:** Transparenz zwischen den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten ist unabdingbar. Transparenz dient dem Schutz vor Übergriffen und dem Schutz vor Missverständnissen, Falschanschuldigungen und Interpretationen. Eine offensive Feedbackkultur hilft, den eigenen Kompass betreffend Nähe und Distanz in der Arbeit mit Klienten\*Klientinnen immer wieder zu justieren. Alles rund um Nähe und Distanz im strafrechtlich nicht relevanten Rahmen soll in einem Team besprechbar sein.

**Umsetzung der Standards als lebendiger Prozess:** Unsicherheiten in der Gestaltung von Nähe und Distanz und Schwierigkeiten in der Umsetzung untenstehender Standards werden im Team und bei bzw. von der Leitung angesprochen (Hol- und Bringschuld) Die Standards im Umgang mit heiklen Situationen werden im Team genutzt für gegenseitige Transparenz und fachlichen Austausch, was für alle Beteiligten mehr Sicherheit bedeutet. Erst mit dieser laufenden gemeinsamen Konkretisierung untenstehender Qualitätsstandards zu Risikosituationen steht ein alltagstaugliches präventives Instrument zur Verfügung.

Folgende Reflexionsgefäße stehen dafür zur Verfügung: Fallbesprechung, kollegialer Austausch, Intervision, Supervision, MAG und weitere Gefäße.

## **Kodex**

Für den Regionalen Sozialdienst gilt konkret folgender Kodex:

### **1. Handlungen in Privaträumen und Räumen der Intimsphäre**

1.1 Hausbesuche und Besuche in Institutionen gehören in den Aufgabenbereich der Sozialarbeitenden im Rahmen des Kindes- und Erwachsenenschutz und sind über die Agenda der jeweiligen Sozialarbeitenden oder im Team transparent kommuniziert. Ob die Hausbesuche im Rahmen eines Abklärungsverfahrens, im Pflegekinderwesen oder im Rahmen der Mandatsführung erfolgen, hat einen Einfluss darauf, wie der Besuch ausgestaltet wird. D.h. die Hausbesuche müssen dem Auftrag und dem Zweck entsprechend durchgeführt werden. Die Privatsphäre der Klientel gilt es zu respektieren. Hausbesuche werden grundsätzlich mit der Klientel vereinbart und angekündigt durchgeführt. Ausnahme, der Auftrag gibt unangekündigte Besuche vor - dies wird vorgängig dem/der Klient\*in transparent kommuniziert. Wenn man sich im Rahmen des Hausbesuchs mit einem Kind in einem anderen Zimmer befindet, lässt man die Türe offen und setzt sich auf einen Stuhl oder mit dem Kind auf den Boden, das Bedürfnis diesbezüglich wird beim Kind abgefragt. Wenn Erwachsene in Institutionen besucht werden, ist darauf zu achten, dass wenn möglich die Gespräche nicht in den Privaträumen stattfinden. Erfolgte Haus- und Institutionsbesuche werden schriftlich dokumentiert im Dokumentationstool des RSD Rigisberg.

1.2 Im Rahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes, kann es zu Klient\*innentransporten mit dem Privatauto kommen. Transporte beinhalten bspw. Begleitungen zum Arzt, Besichtigung einer Institution, etc.

Transporte sind dem professionellen Auftrag entsprechend zu gestalten. Es werden während dem Transport keine weiteren, privaten Erledigungen für die Klient\*innen und Berater\*innen erledigt.

### **2. Einzelberatung**

2.1 Einzelberatungen gehören zum Auftrag von Sozialarbeitenden im Rahmen der Begleitung der Wirtschaftlichen Sozialhilfe und des Kindes- und Erwachsenenschutzes sowie von präventiven Beratungen.

2.2 Einzelgespräche finden in den dafür vorgesehenen geeigneten Räumlichkeiten statt. Diese müssen von aussen zugänglich sein und dürfen nicht abgeschlossen sein. Es ist ein Personenkreis definiert, der jederzeit Zugang zur Einzelsituation hat. («Kultur der offenen Tür im übertragenen Sinne»)

2.3 Die Wahl des Gesprächssettings muss je nach Situation angepasst werden und je nach Sicherheitsrisiko wird das Setting vorgängig transparent im Team besprochen.



- 2.4 Beratungsgespräche ausserhalb der allgemeinen Öffnungszeiten setzen voraus, dass noch eine weitere Person im RSD Sozialdienst Riggisberg anwesend ist.
- 2.5 Einzelsprache auf dem RSD Riggisberg an der Hinteren Gasse 5 finden ausschliesslich im EG statt.
- 2.6 Telefongespräche und Besprechungen via Teams werden im Rahmen des entsprechenden fachlichen Auftrags geführt.

### **3. Trennung von Beruf/ Auftrag und Privatleben**

- 3.1 Verwandtschaftsverhältnisse und bestehende Privatbeziehungen/-kontakte zu begleiteten Klient\*innen bzw. deren Bezugssystem sind gegenüber Vorgesetzten und dem Team offenzulegen.
- 3.2 Es findet keine Fortführung der professionellen Beziehung im privaten Rahmen bzw. ausserhalb des Auftrags statt (z.B. private Treffen, private Urlaube mit Klient\*innen).
- 3.3 Angebote von privaten Dienstleistungen oder vergüteten Tätigkeiten sind abzulehnen (z.B. private Babysitting-Dienste, zusätzliche Förderung).
- 3.4 Neben den persönlichen Gesprächen auf dem RSD Riggisberg nutzen die Sozialarbeitenden für den Kontakt mit den Klient\*innen folgende Kanäle: Geschäftstelefon, Geschäftsnatel, Geschäfts-Mail, "Teams" via Geschäfts-mail und Brief.
- 3.5 Telefonate im Homeoffice oder ausserhalb des RSD Riggisberg werden via Mittel oder dem Natel des RSD getätigt.
- 3.6 Bei zufälligen Begegnungen von Klient\*innen in der Freizeit, bspw. beim Einkaufen oder auf dem Arbeitsweg, werden Gespräche möglichst kurz gehalten und der Kontakt wird nicht aktiv gesucht.
- 3.7 Wenn Kontakte im Rahmen von Beistandschaften zwecks Beziehungspflege in einem etwas informelleren Rahmen stattfinden, wie z.B. gemeinsames Mittagessen oder einen Kaffee trinken, dient es trotzdem dem fachlichen Auftrag und wird im Dokumentationstool des RSD Riggisberg dokumentiert.

### **4. Anteilnahme bei Freud und Leid**

- 4.1 Empathie gehört in der Arbeit mit Klient\*innen mit dazu. Trost wird gespendet, indem aktive Präsenz in der Situation gelebt wird (verbal, Blickkontakt, zuhören). Fordern Klient\*innen in solchen Situationen gegenüber den Mitarbeitenden des RSD Riggisberg, körperliche Nähe wie bspw. eine Umarmung ein, so ist die Situation so rasch als möglich aufzulösen und anders zu gestalten. Sollten emotionale Situationen dennoch in eine Berührung zwischen Mitarbeiter\*innen und Klient\*innen münden, gilt Folgendes: Berührungen sind nur an Armen und im Schulterbereich möglich. Innige Umarmungen als Ausdruck von Freude oder Anteilnahme sind zu unterlassen. Berührungen, welche davon abweichen, sind zeitnah der vorgesetzten Person mitzuteilen und nachträglich Transparenz zu schaffen.

## **5. Geschenke und Einladungen**

- 5.1 Geschenke werden, wenn möglich im Team geteilt und Einladungen zu privaten Anlässen aufgrund der professionellen Beziehung zu Klient\*innen abgelehnt. Geld und Gutscheine werden abgelehnt und zurückgegeben.
- 5.2 Im Rahmen des professionellen Auftrags können bspw. Karten zum Geburtstag oder kleine Geschenke für Klient\*innen wie etwas Süßes und Blumen für die Beziehungsgestaltung eingesetzt werden. Solche Zuwendungen werden über das Dokumentationstool des RSD Riggisberg schriftlich festgehalten.

## **6. Sprache und Kleidung**

- 6.1 Mitarbeitende des RSD Riggisberg verwenden eine professionelle und nicht sexualisierte Sprache.
- 6.2 Mitarbeitende des RSD Riggisberg tragen Kleidung, die ihrem professionellen Auftrag entsprechen. D.h. auf zu körperbetonte Kleidung und auf zu viel nackte Haut ist zu verzichten.

### **Verpflichtungserklärung**

Ich habe den Verhaltenskodex gelesen und verstanden.

Ich bestätige, dass ich die professionellen Grundhaltungen und fachlichen Standards dieses Verhaltenskodex mitbringe, im Alltag umsetze, bei Unsicherheiten nachfrage oder andere darauf hinweise und damit zur Qualitätssicherung im Bereich der Prävention vor sexuellen Übergriffen beitrage.

Ich weiss, dass unabgesprochene und unbegründbare Übertretungen der fachlichen Standards, welche nach Personalgesprächen zu Auflagen und zur Trennung des Auftragsverhältnisses führen, in Referenzauskünften erwähnt werden können. Ich weiss, dass nötigenfalls alle arbeitsrechtlichen Schritte ausgeschöpft werden. Auch bei Freiwilligen findet bei einer Auflösung der Zusammenarbeit aufgrund von Übertretungen des Verhaltenskodex ein Schlussgespräch mit der Führung statt.

Bei Verdacht auf Straftaten habe ich eine interne Meldepflicht (spätestens ab „vagem Verdacht“, siehe obige Graphik). Ich wende mich an die Leitung resp. an die interne Meldestelle. Ich unternehme keine weiteren Schritte ohne Absprache mit diesen Stellen, da nicht mir die Fallführung obliegt. Wenn sich der Verdacht gegen die Leitung richtet, wende ich mich an eine der anderen Personen der Meldestelle (gemäss Anhang 2, Interventionsschema).

Das Verlangen eines Privat- und Sonderprivatauszuges gehört zur Qualität des Anstellungsprozesses. Nach einer Anstellung verlangt die Arbeitgeberin im Abstand von 5 Jahren jeweils einen aktualisierten Auszug.

Ich bestätige, dass gegen mich weder ein Straf- oder Ermittlungsverfahren wegen Handlungen in Zusammenhang mit der sexuellen Integrität hängig ist, noch dass ich dafür verurteilt bin.

Name, Vorname: .....

Funktion und Abteilung: .....

Ort und Datum: .....

Unterschrift: .....

(Dokument in dreifacher Ausführung. Je ein Exemplar an Mitarbeiter\*in, Leitung Fachstelle und Personaladministration)

## **Anhang 7, Informationskonzept im Krisenfall**

Auskunft erteilt ausschliesslich das Gemeindepräsidium (Stellvertretung: Gemeindeschreiber\*in) in Absprache mit der Kantonspolizei und/oder der Staatsanwaltschaft.

Dieses Konzept dient in Zusammenhang mit dem Schutzkonzept nur in Situationen, bei welchen eine Anzeige erstattet wurde. Bei Grenzüberschreitungen im Graubereich erfolgt keine Information.

- Idealerweise erfolgt die *erste Information, bevor die ersten Anfragen der Medien eintreffen*. Der Grundsatz «Wer nicht handelt, wird behandelt» gilt besonders während Krisen. Über Entscheide, Massnahmen, Beschlüsse oder eine veränderte Lage ist stets möglichst rasch zu informieren. Darauf achten, dass der Persönlichkeits- und Datenschutz eingehalten wird.
- *Direktbetroffene* sollen, sofern möglich, *vor den Medien informiert* werden.
- Erste Informationen sollen *auf demselben Kanal* publiziert werden, wie alle weiteren im Verlauf des Ereignisses.
- *Intern vor extern*: Bevor Informationen veröffentlicht werden, muss deren Inhalt intern bekannt sein. Als intern gelten nicht allein die eigene Organisation, sondern alle Akteure aller Stufen, Behörden oder Organisationen, die involviert sind. Der interne, regelmässige Informationsfluss ist eine zentrale Voraussetzung für das One-Voice-Prinzip.
- *Adressverzeichnis* für interne und externe Kommunikation erstellen (vgl. Anhang 2).
- *Regelmässige Information*: I.d.R. besteht ein grosses Informationsbedürfnis. Damit nicht zu lange Informationslücken entstehen, kann es nötig sein, eine Information ohne neue Fakten durchzuführen. D.h. der gegenwärtige Stand kommunizieren (z.B. «Es gibt keine neuen Erkenntnisse. Die Abklärungen laufen noch»).
- *Auch die Websites* und allfällige weitere Online-Kanäle regelässig aktualisieren. Der Aktualitätsstand muss bei allen Informationskanälen stets identisch sein.
- *Kernaussagen sind im Voraus festzuhalten*. Dies dient einerseits dem internen Informationsaustausch und andererseits als Erinnerung. Müssen einmal gemachte Aussagen aufgrund einer geänderten Situation rückgängig gemacht werden, ist dies zu begründen.
- *Über Fakten informieren*: Vor der Publikation müssen Fakten allenfalls konsolidiert werden. Die Medien werden die Fakten hinterfragen und überprüfen. Tabu sind Gerüchte, Vermutungen oder Schuldzuweisungen. Müssen *Annahmen* geäussert werden, sind diese *als solche zu bezeichnen*. Die von Medienschaffenden geäusserten *Gerüchte sind zu überprüfen* und bei der nächsten aktiven Information ist darauf einzugehen.
- *Emotionen berücksichtigen*: Im Zentrum stehen stets Betroffene und Opfer. Betroffenheit zeigen!
- *Medienberichterstattung beobachten*: Alle Medienberichte (print und online) systematisch beobachten, um wenn nötig frühzeitig kommunikativ aktiv zu

werden (z.B. allfällige Missverständnisse klären). Auch Soziale Medien (inkl. Leserkommentare) beobachten. Bedürfnisse der Betroffenen, der Bevölkerung und der Medienschaffenden können so eruiert und allenfalls befriedigt werden.