

## **Verhaltenskodex zur Prävention von Grenzverletzungen und sexueller Ausbeutung**

### **Gesamtorganisation Dialogweg / Eichbühl / Fennergut**

#### **1. Einleitung**

In den stationären sozialpädagogischen Einrichtungen der Gesamtorganisation Dialogweg / Eichbühl / Fennergut werden Kinder und Jugendliche mit den unterschiedlichsten Biografien und Lebenserfahrungen platziert, welche eine Vielzahl an Themen in die Wohngruppen mitbringen.

Der Umgang mit Nähe und Distanz sowie die Intimität wird in den Wohngruppen immer wieder thematisiert resp. ist ein wichtiger Bestandteil in der pädagogischen Arbeit mit den Kindern und Jugendlichen.

Sozialpädagogische Einrichtungen sind leider Anlaufstellen für Personen, welche sexuelle Übergriffe planen, aufgrund des Abhängigkeitsverhältnisses und Machtgefälles zwischen Mitarbeitenden und Kindern und Jugendlichen. Die Aufarbeitung von erkannten Fällen zeigt, dass subtile Distanzverluste lange vor sexuellen Übergriffen beginnen. Eine Kultur der Transparenz und klare Qualitätsstandards im Umgang mit Risiken schützen vor Übergriffen.

Dialogweg / Eichbühl / Fennergut betonen Prävention und erkennen, dass Beziehungsarbeit die Bereitschaft zu emotionaler und körperlicher Nähe bedingt, eine rollen- und verantwortungsbewusste Distanz aber ebenso wesentlich ist. Die Thematik ist wichtig und von hoher Komplexität. Dieser Balanceakt erfordert eine ständige und behutsame Reflexion der eigenen Haltung und Handlungen in konkreten Situationen. Das Ausbalancieren von Nähe und Distanz ist ein dynamischer Prozess und kein statisches Mass. Dieser Verhaltenskodex soll mit klar definierten Grundhaltungen und Qualitätsstandards helfen, diese Reflexion aktiv zu fördern.

Das Ziel dieses Verhaltenskodex besteht darin, den Mitarbeitenden und den Kindern und Jugendlichen ein verbindliches wie anwendbares Instrument zur Verfügung zu stellen, welches für die Begegnungen im Alltag Orientierung im Umgang mit Nähe und Distanz bietet. Qualitätsstandards im Umgang mit Risikosituationen erhöhen die Schwellen für einen strategischen Aufbau von Straftaten und minimieren jene Grenzverletzungen, die aus Unachtsamkeit passieren.

Der Verhaltenskodex unterstützt ausserdem eine transparente und verbindliche Kultur der «Besprechbarkeit» auf allen personellen Ebenen der Gesamtorganisation. Qualitätsstandards sollen Kinder und Jugendliche schützen und Mitarbeitende vor Verdacht bewahren. Sie sind für alle Mitarbeitenden verbindlich und Teil des Arbeitsvertrags.

#### **2. Grundhaltung zu Risikosituationen**

Risikosituationen sind Gegebenheiten, bei welchen ein erhöhtes Risiko besteht, dass sie für Grenzverletzungen und Missbrauch ausgenützt werden können. Solche Situationen gehören zum Arbeitsalltag, müssen aber permanent reflektiert und immer wieder im Team thematisiert werden. Hierzu formulieren wir sieben Grundhaltungen, welche es stets zu berücksichtigen gilt:

##### **Macht und Verantwortung**

Ich bin mir jederzeit bewusst, dass die Kinder und Jugendlichen abhängig und vulnerabel sind. Deshalb bin ich für die Gestaltung von Nähe und Distanz gegenüber den Kindern und Jugendlichen verantwortlich. Mein Vorgehen ist von respektvoller Achtsamkeit geprägt.

## **Transparenz<sup>1</sup>**

Ich bin bereit, meine Handlungen in Risikosituationen jederzeit gegenüber meinen Teamkolleg:innen und/oder Vorgesetzten transparent zu machen. Ich begegne meinen Teamkolleg:innen vertrauensvoll und entscheidend in Hinblick auf Qualität und Transparenz. Ich setze auf vorausschauende Transparenz. Wenn unvorhergesehene Risikosituationen oder Notsituationen eintreten, bemühe ich mich nachträglich um Transparenz.

## **Besprechbarkeit und Feedbackkultur**

Ich pflege eine Haltung der Offenheit und Kritikfähigkeit innerhalb des Teams und/oder gegenüber den Vorgesetzten. Ich spreche Unsicherheiten, Irritationen oder Fragen zu heiklen Situationen bzw. Handlungen im Graubereich (d.h. ohne strafrechtliche Relevanz) offensiv an. Dadurch mache ich Risiken transparent und besprechbar, bevor sich ein Fehlverhalten nachhaltig einschleichen oder verschärfen kann.

## **Klares Rollenbewusstsein**

Ich unterscheide zwischen meiner professionellen Rolle und meinem Privatleben und vermeide Rollenkonflikte oder Vermischungen. Ich als Fachperson übernehme die Verantwortung für die professionelle Einhaltung von situationsgerechten Grenzen, die sich klar von meinen persönlichen Grenzen im privaten Kontext unterscheiden. Meine professionelle Rolle und meine konkreten Aufgaben bestimmen damit auch die emotionale und körperliche Nähe zu den mir anvertrauten Kindern und Jugendlichen.

## **Balance zwischen Nähe und Distanz**

Ich passe die Nähe zu den von mir anvertrauten Kindern und Jugendlichen meiner Rolle und ihrem Entwicklungsstand an. Ich behalte dabei immer das Wohl und die Integrität der Kinder und Jugendlichen im Auge. Ich bin jederzeit für die Beziehungsgestaltung verantwortlich und halte mich an das Grundprinzip: Während meiner Arbeit mit den Kindern und Jugendlichen lasse ich so viel professionelle Nähe wie situations- und auftragsbezogen nötig aber so wenig wie möglich zu.

## **Selbstreflexion**

Ich nehme mir Zeit, meine Rolle und meine Aufgaben im Austausch mit meinen Teamkolleg:innen und/oder den vorgesetzten Personen zu reflektieren. Ich gehe Unsicherheiten betreffs Risikosituationen während meiner Tätigkeit aktiv an. Ich habe das Recht, Unsicherheiten in einem angemessenen Rahmen (Coaching, Fachberatung, Intervention, Supervision) anzusprechen und zu bearbeiten. Mit dieser Haltung trage ich bewusst zu einer höchstmöglichen Qualität und Transparenz in Bezug auf Nähe und Distanz bei.

## **Schutz der Integrität**

Ich respektiere die psychische, körperliche und sexuelle Integrität der mir anvertrauten Kindern und Jugendlichen und vermeide jede Handlungen, welche diese verletzt. Ich respektiere vollumfänglich die Privat- und Intimsphäre der Kinder und Jugendlichen. Dies gilt besonders für Handlungen, die im Rahmen meiner Tätigkeit eine besondere Nähe erfordern. Ich bin mir

---

<sup>1</sup> Definition Transparenz: Transparenz wird geschaffen durch «Dokumentation und Kommunikation» (Tagesjournal, Aktennotiz, Übergabe, Information an Kindseltern/System).

Situationen, welche nicht vorgängig verbal transparent gemacht werden können, müssen spätestens bis zur nächsten Dienstübergabe dokumentiert werden.

ausserdem bewusst, dass ich die Respektierung meiner eigenen psychischen, körperlichen und sexuellen Integrität einfordern darf und soll.

### **3. Verhaltensstandards**

#### **3.1 Zweiersituationen**

##### **Allgemeine Begleitsituationen im Haus (z.B. Lift, Wäsche waschen, Keller etc.)**

- Sollte es nötig sein, sich von der Gruppe zu entfernen und in bestimmten Räumen nur zu zweit anwesend zu sein, werden die anwesenden Mitarbeitenden vor dem Aufenthalt über Ort, Zeitrahmen und anwesende Kinder und Jugendliche informiert.
- Bei Aufhalten zu zweit in abgeschiedenen Orten wie dem Keller, dem Waschraum etc. bleiben die Türen immer ganz geöffnet.
- Der Lift ist ein Warenlift und wird nicht allein mit den Kindern und Jugendlichen benutzt.

##### **Ausflüge ausser Haus**

- Die Ausflüge finden an einem Ort statt, an dem Drittpersonen anwesend sein können (z.B. öffentlicher Park, Spielplatz, Café, Restaurant etc.).
- Am Ort des Ausfluges muss es für die Kinder und Jugendlichen jederzeit möglich sein, sich zu entfernen.
- Die Mitarbeitenden des Tagdienstes werden am Tag des Ausflugs über den Ort, die Dauer und die Aktivität durch die begleitende Person informiert.

##### **Terminbegleitungen**

- Gemeinsam mit den Kindern und Jugendlichen wird vorbesprochen, wie die Begleitung z.B. bei Arztterminen ausgestaltet werden soll. Aufgrund des individuellen Entwicklungsstandes der Kinder und Jugendlichen setzen Mitarbeitende bestimmte Rahmenbedingungen für Partizipation.
- Bei medizinischen Terminen wird auf Wünsche der Kinder und Jugendlichen bezüglich Begleitperson, wenn immer möglich, eingegangen.
- Bei medizinischen Untersuchungen, die im Intimbereich stattfinden, sind keine Mitarbeitenden anwesend.
- Die Mitarbeitenden des Tagdienstes werden am Tag der Begleitung über den Ort, die Dauer und die Art des Termins durch die begleitende Person informiert.
- Die Begleitung wird von den Mitarbeitenden bei der Rückkehr im Tagesjournal oder bei Bedarf in einer Aktennotiz dokumentiert.

##### **Autofahrten**

- Zweiersettings sind bei Autofahrten zu unterlassen und finden nur dann statt, wenn fehlende Ressourcen oder pädagogische Dynamiken die Mitfahrt mit den anderen Kindern und Jugendlichen verunmöglichen. Solche Ausnahmefälle werden im Tagesjournal dokumentiert.
- Die Kinder und Jugendlichen sitzen im Zweiersetting nicht vorne im Auto.
- Über Ausnahmefälle, welche im Tagesjournal festgehalten werden müssen, werden die Mitarbeitenden umgehend informiert.

## **Nachtdienste**

- Die Mitarbeitenden befinden sich zwischen 23:00Uhr und 06:00Uhr im Pikett.
- Ausnahmefälle, wie das Abwarten der Rückkehr von Jugendlichen oder längere Büroarbeit, werden im Tagesjournal mit Zeit und Datum dokumentiert.
- Wenn die Mitarbeitenden in ihrem Pikettdienst in der Nacht aufstehen müssen, muss dies im Tagesjournal und in der Zeiterfassung mit Uhrzeit und Grund dokumentiert werden.
- Die Schlafkleidung der Mitarbeitenden besteht aus einem Ober- und Unterteil. Bei Kontakt zu den Kindern und Jugendlichen in der Nacht ist der Punkt «Kleidung Mitarbeitende» zu beachten.
- Die Zimmer der Kinder und Jugendlichen werden nach der Bettzeit nicht mehr betreten. Ausnahmefälle, welche beispielsweise bei Krankheiten notwendig sind, sind durch vorgängige Einwilligungen der Kinder und Jugendlichen zu klären und zu dokumentieren.
- Die Kinder und Jugendlichen werden bei der Rückkehr (z.B. Ausgang, Anlass) an der Türe in Empfang genommen. Danach begeben sich die Kinder und Jugendlichen und die Mitarbeitenden in die eigenen Schlafräumlichkeiten. Die Rückkehr wird mit Uhrzeit und Vorgang im Tagesjournal dokumentiert.

## **Filme schauen und Sofasituationen**

- Es werden nur altersgerechte Filme gemäss den Vorgaben der FSK geschaut.
- Filme werden in dafür vorgesehenen Räumen z.B. Wohnzimmer auf der Gruppe geschaut.
- Zwischen den Kindern und Jugendlichen und den Mitarbeitenden ist mindestens eine Ellenlänge Abstand zu halten.
- Decken und Kissen werden nicht geteilt.
- Die Türen sind dabei ganz geöffnet.

## **Gleichbehandlung der Kinder und Jugendlichen**

- Es gilt eine Gleichberechtigungsform. Geschenke und anderweitige Gesten haben den Charakter einer Bevorzugung und sollen unterlassen werden.

## **Einzelgespräche**

- Möchten die Kinder und Jugendlichen ein Gespräch unter vier Augen führen, dann finden diese in einem für andere Mitarbeitende jederzeit betretbaren Raum statt.
- Bei Einzelgesprächen bleiben die Türen eine Ellenlänge weit offen. Räume, welche von aussen einsichtbar sind (z.B. Türe mit Glasfront), dürfen geschlossen werden. Die anderen Mitarbeitenden werden vorgängig darüber informiert, dass ein Einzelgespräch in diesen Räumlichkeiten stattfindet. Das Einzelgespräch wird im Tagesjournal oder bei Bedarf in einer Aktennotiz dokumentiert.

## **3.2 Räume der Intim- und Privatsphäre**

### **Wecksituationen**

- Wenn die Kinder und Jugendlichen geweckt werden, wird von den Mitarbeitenden wie folgt vorgegangen: Anklopfen, kurz warten, die Türe eine Ellenlänge öffnen, ankündigen, eintreten. Erst wenn bis jetzt keine Reaktion wahrzunehmen ist, werden die Kinder und Jugendlichen durch Körperkontakt geweckt. Dieser beschränkt sich auf ein Anfassen von Schultern.

- Die Zimmertüre bleibt mindestens eine Ellenlänge geöffnet. Wenn immer möglich, werden andere anwesende Personen über Zweiersonnen informiert.

### **Abend- und Betrituale**

- Die Zimmertüre bleibt in jedem Fall mindestens eine Ellenlänge weit geöffnet.
- Betrituale beinhalten keinen Körperkontakt.
- Die Mitarbeitenden sitzen nicht auf das Bett der Kinder und Jugendlichen.
- Die Mitarbeitenden informieren sich darüber, bei welchen Kindern und Jugendlichen und um welche Uhrzeit sie das Betritual machen.
- Die Kinder und Jugendlichen entscheiden, ob und von wem (Mitarbeitende oder Kinder und Jugendliche) die Zimmertüre abgeschlossen wird.
- Ausnahmefälle werden in der Teamsitzung besprochen. Dabei wird definiert, wie in diesen Fällen vorgegangen wird. Ausnahmefälle werden im Teamsitzungsprotokoll dokumentiert und bei den jeweiligen Kindern und Jugendlichen abgespeichert.

### **WC- und Waschgänge**

- Das Team-WC und die sanitären Anlagen der Kinder und Jugendlichen sind getrennt.
- Die Mitarbeitenden verwenden in jedem Fall nur die für sie vorgesehenen sanitären Anlagen.
- Wenn die Kinder und Jugendlichen eine Anleitung für die Körperhygiene brauchen, wird diese vorgängig oder durch die geschlossene Badezimmertüre verbal gegeben.
- Bei physischer Unterstützung von den Kindern und Jugendlichen zwingend eine Badehose / Badekleid zu tragen. Hierbei muss die Badezimmertüre offen sein.
- Bei pflegerischen Handlungen und medizinischer Ersthilfe wird altersentsprechend erklärt, welche Handlungen notwendig sind. Die Kinder und Jugendlichen entkleiden sich nur so weit, wie es unbedingt erforderlich ist.
- Alle Art der o.g. Begleitungen, werden im Tagesjournal oder bei Bedarf in einer Aktennotiz dokumentiert.

### **Badeanstalt und Umkleiden**

- Die Kinder und Jugendlichen und die Mitarbeitenden duschen und benutzen die Garderoben getrennt (räumlich oder zeitlich).
- Die Mitarbeitenden treten nur dann in die Garderoben ein, wenn dies aus Gründen der Aufsicht notwendig ist (z.B. Selbst- oder Fremdgefährdung, Sachbeschädigung, Unfälle etc.).
- Wenn ein Durchgang des Erwachsenen durch die Garderobe nötig ist, wird von den Mitarbeitenden wie folgt vorgegangen: Anklopfen, kurz warten, die Türe eine Ellenlänge öffnen, ankündigen, eintreten. Dies wird im Tagesjournal oder bei Bedarf in einer Aktennotiz dokumentiert.

### **Zimmerkontrollen**

- Zimmerkontrollen werden immer zu zweit durchgeführt. Die Handlungen werden im Tagesjournal oder bei Bedarf in einer Aktennotiz dokumentiert.

### **Generelles Eintreten in Zimmer (Kleidungswechsel, Intimität)**

- Wenn ein Eintreten in das Zimmer notwendig ist, wird von den Mitarbeitenden wie folgt vorgegangen: Anklopfen, kurz warten, die Türe eine Ellenlänge öffnen, ankündigen, eintreten.
- Es gilt, wenn nach dem Anklopfen der Eintritt von den Kindern und Jugendlichen verneint wird, wird nicht eingetreten.
- Die Mitarbeitenden treten nur dann in Zimmer ein, wenn dies aus Gründen der Aufsicht notwendig ist (z.B. Selbst- oder Fremdgefährdung, Sachbeschädigung, Unfälle etc.).

### **3.3 Körperkontakte**

#### **Umarmungen, Trösten und vulnerable Situationen (z.B. Festtage, Todestage)**

- Der Körperkontakt geht in der Regel von den Kindern und Jugendlichen aus. Von Mitarbeitenden ausgehende körperliche Kontakte (Berührungen von Kopf, Schultern, Rücken, Armen und Händen) dürfen das pädagogisch sinnvolle Mass nicht überschreiten.
- Der Körperkontakt wird auf ein Minimum beschränkt und ist nur an Kopf, Schultern, Rücken, Armen und Händen möglich und braucht eine professionelle, pädagogische Begründung. Der Körperkontakt geht in der Regel von den Kindern und Jugendlichen aus.
- Bei Körperkontakten, welche von den Mitarbeitenden ausgehen, soll von den Kindern und Jugendlichen das Einverständnis erfragt werden.
- Umarmungen im Alltag gehen von den Kindern und Jugendlichen aus. Bei Verabschiedungen von langjährigen Kindern und Jugendlichen, Glückwünsche zu Geburtstage oder Abschlüssen/Lehrstellen dürfen Umarmungen erfragt oder angeboten werden. Es darf nicht in einer innigen Umarmung verharrt werden und wird durch die Mitarbeitenden angemessen und zeitnah aufgelöst.
- Trost und Empathie ist Bestandteil unserer Arbeit und wird wenn immer möglich verbal gestaltet. Trost wird gespendet, indem aktive Präsenz in der Situation gelebt wird (verbal, Blickkontakt, zuhören). Mitfühlen an sich ist bereits eine Handlung. In vulnerablen Situationen gilt es ebenfalls Empathie zu zeigen. Trost darf gespendet werden und Freude geteilt werden, indem aktive Präsenz in der Situation gelebt wird (verbal, Blickkontakt, zuhören).
- Umarmungen in diesem Kontext, welche von den Kindern und Jugendlichen ausgehen, dürfen zugelassen werden und müssen durch den Mitarbeitenden zeitnah aufgelöst werden.
- Die Mitarbeitenden haben dafür Sorge zu tragen, Körperkontakte transparent zu machen.

#### **Rängeleien, Spielen, Kräfte messen und Kitzeln**

- Das Spielverhalten ist ein wichtiger Entwicklungsbestandteil der uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen und darf angemessen ausgelebt werden.
- Die Mitarbeitenden sind in der Verantwortung eigene Grenzen zu formulieren und einzuhalten sowie die Grenzen der Kinder und Jugendlichen zu respektieren. Spielsequenzen sind durch die Mitarbeitenden bewusst zu gestalten, zu benennen und wieder aufzulösen. Dazu gehört festzulegen: Dauer der Rangelei, Schmerzintensitäten abzusprechen, Ort/Raum festzulegen, Nutzung von Spielgegenständen festzulegen und individuelle No-Go-Zones am Körper zu definieren.

Berührungen von intimen Körperstellen sind zu vermeiden. Sofern es doch zu unbeabsichtigten Berührungen kommt, sind diese mit den Kindern und Jugendlichen nachzubesprechen und transparent zu machen.

### **Körperliche Nähe bei Eskalationsinterventionen (z.B. Festhalten)**

- Das oberste Ziel ist, die eskalative Situation möglichst schnell aufzulösen. Hierbei soll die Würde der Kinder und Jugendlichen eingehalten werden. Körperliches Anfassen, ist wenn immer möglich zu vermeiden.
- Folgende Schritte dienen zur Orientierung:
  1. Schritt:
    - Körperliche Präsenz mit einem bedarfsgerechten Sicherheitsabstand zu erweisen.
    - Vermittlungsrolle einnehmen
    - Erwartungen klar formulieren, ohne körperlich eingreifen zu müssen.
    - Weitere Mitarbeitende einbeziehen, um einen Personenwechsel durchzuführen oder zu zweit zu intervenieren.
  2. Schritt (sofern Situation nicht aufgelöst wurde):
    - Einschätzung als Mitarbeitende inwieweit eine a) Selbstgefährdung; b) Fremdgefährdung besteht. Falls ja, dann werden die Folgeschritte ggü den Kindern und Jugendlichen formuliert und eingeleitet (z.B. Blaulichtorganisation).
  3. Schritt:
    - Mitarbeitendenschutz und Schutz aller Kinder und Jugendlichen prüfen und einleiten (z.B. Rückzug in abschliessbare Räume).

### **Eincremen von Körperstellen (z.B. Sonnencreme)**

- Grundsätzlich cremen sich die Kinder und Jugendlichen selbst ein. Bei schwer zugänglichen Körperstellen können Kinder und Jugendliche sich gegenseitig unterstützen. Kommt es zu einer Situation, in welcher Mitarbeitende das Cremen der unerreichbaren Körperstelle übernehmen müssen, darf dies nur in Zustimmung der Kinder und Jugendlichen und wenn möglich in Anwesenheit einer weiteren mitarbeitenden Person geschehen. Die Mitarbeitenden haben dafür Sorge zu tragen, solche Situationen zeitnah transparent zu machen.

### **Pflege nach medizinischen Vorgaben (z.B. Verbände, Eincremen, Krankheit etc.)**

- Grundsätzlich ist die medizinische Pflege nach Möglichkeit und Kompetenzen durch die Kinder und Jugendlichen selbst durchzuführen. Sind die Kompetenzen der Kinder und Jugendlichen nicht gegeben, wird die Versorgung durch die Mitarbeitenden durchgeführt. Es ist darauf zu achten, dass die Kinder und Jugendlichen mit dem Körperkontakt einverstanden sind und die Hilfeleistung verbal begleitet wird. Die Berührung soll so viel wie nötig und so wenig wie möglich sein. Die Mitarbeitenden haben dafür Sorge zu tragen, solche Situationen zeitnah transparent zu machen.
- Die Unfallprävention und die Versorgung im Notfall gehen dem Schutz von uneindeutigen Berührungen vor. Auch bei solchen Situation ist nachträglich für Transparenz zu sorgen.

### **3.4 Kommunikation, Kleidung, Sprache**

#### **Intime Gespräche (z.B. Aufklärung, Sexualität, Befindlichkeit etc.)**

- Sexualität ist ein wichtiger Bestandteil der Entwicklung der uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen, welche zu unserem pädagogischen Auftrag gehört.
- Wir gewähren Zugang zu Informationen, welche diesen Bereich abdecken und fördern eine offene Gesprächskultur. Die Mitarbeitenden sind in der Verantwortung, ihre professionelle Rolle reflektiert wahrzunehmen und auszuüben.
- Die Wahl der Gesprächspartner:in für intime 1:1-Gespräche geht von den Kindern und Jugendlichen aus. Sie bestimmen selbst mit wem und in welcher Tiefe sie ein Thema besprechen möchten. Es liegt in der Verantwortung der Mitarbeitenden, geeignete Bedingungen für intime Gespräche mit Kindern und Jugendlichen zu schaffen. Die Mitarbeitenden achten auf eine transparente und geschützte Umgebung. Dies bedeutet, dass das Gespräch in Räumlichkeiten mit offener Türe (Ellenlänge oder Türe mit Glasfront) stattfindet. Gespräche dieser Art müssen zudem transparent gemacht werden.
- Die Mitarbeitenden geben aus fachlicher Sicht Auskunft und lassen persönliche Erfahrungen nicht ins Gespräch einfließen.
- Die Mitarbeitenden geben auch Alternativen bzgl. weiteren Gesprächskanälen, die zur Aufklärung beitragen (z.B. Fachstellen, Ombudsstellen, und/oder weitere mediale Zugänge wie Bücher, Broschüren, Videos etc.).

#### **Begrüssung und Verabschiedung**

- Die Mitarbeitenden begrüssen und verabschieden auf verbaler Ebene.
- 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.

#### **Komplimente**

- Die Mitarbeitenden geben Komplimente gezielt, verhältnismässig und authentisch zu einem bestimmten Verhalten oder zu einer bestimmten Interaktion. Hierdurch wird ein realistisches, positives Selbstbild gefördert.
- Unter «verhältnismässig» wird eine Rückmeldung auf unmittelbare positive Eigenschaften oder Interaktion an die Kinder und Jugendlichen verstanden. Vermehrte Wiederholungen am selben Tag werden gemieden und wenn möglich beziehen sich diese auf die Gesamtgruppe.
- Die Mitarbeitenden achten darauf, keine Komplimente zum Bevorzugen, zum Schmeicheln oder bzgl. Körperformen zu geben.

#### **Kleidung der Mitarbeitenden**

- Die Mitarbeitenden achten darauf, dass sie während ihrer Tätigkeit keine Kleidung tragen, die zu einer Sexualisierung der Atmosphäre (z.B. Kleidung, die den Blick auf die Brust, Genitalien oder Gesäss ermöglicht und Kleidung, die Unterwäsche betont) oder zur Gewaltverherrlichung, Extremismus beitragen. Darunter wird bedruckte Kleidung verstanden, welche politische Statements, Diskriminierung, Antisemitismus und Gewalt (Tötungen, Exekutionen, Satanismus, Terrorismus, Waffen etc.) aufweisen.

### **Kose- und Spitznamen**

- Grundsätzlich nennen die Mitarbeitenden die Kinder und Jugendlichen bei ihrem richtigen Namen.
- Die Mitarbeitenden achten darauf, keine Kose- und Spitznamen zu verwenden.
- Namensänderungen, welche von den Kindern und Jugendlichen gewünscht sind, haben die Mitarbeitenden auf Vor- und Nachteile zu prüfen und mit den Kindern und Jugendlichen zu thematisieren.
- Vereinbarte Namensänderungen dürfen von allen gebraucht werden.

### **Mutter- / Vaterrolle vs. Professionelles Nähe-Distanzverhalten**

- Eine professionelle Beziehung zu den Kindern und Jugendlichen muss so gestaltet sein, dass diese jederzeit ohne ein emotionales Abhängigkeitsempfinden aufgelöst werden kann.
- Es gehört zur Aufgabe der Mitarbeitenden, wo immer dies nötig wird, ggü. den Kindern und Jugendlichen eine Rollenklarheit zu schaffen. Die Unterschiede zwischen Mutter- oder Vaterrolle und Mitarbeitenden werden mit den Kindern und Jugendlichen beim Eintritt thematisiert.
- Bei einer Platzierung wird jedem Kind bzw. Jugendlichen eine fallführende Person zugeteilt.
- Diese begleitet die Entwicklung der Kinder und Jugendlichen auf der Wohngruppe, kümmert sich um administrative Aufgaben, koordiniert Gespräche und ist für den Kontakt innerhalb des Systems zuständig.
- Auf die Begrifflichkeit «Bezugsperson» wird aufgrund einer Rollenverfälschung und aussergewöhnlichen Status (emotionaler Ebene) verzichtet. Wir verwenden den Begriff «fallführende Person».

### **Sexualisierte Sprache und Gestiken**

- Die Mitarbeitenden verwenden in keiner Form eine sexualisierte Sprache oder Gestik (sexuell eingefärbte Bemerkungen, sexistische «Witze»), ebenso keine abfällige Bemerkungen oder Blossstellungen.

## **3.5 Vermischung Beruf und Privat**

### **Umgang mit privatem Handy**

- Die Handys der Mitarbeitenden dürfen den Kindern und Jugendlichen nicht ausgehändigt werden.

### **Private Streamingdienst-Accounts (z.B. Netflix, Sky)**

- Die privaten Streamingdienst-Accounts der Mitarbeitenden dürfen auf der Wohngruppe von den Kindern und Jugendlichen nicht benutzt werden.

### **Soziale Medien (Freundschaftsanfragen, Kontaktaufnahme etc.)**

- Die Mitarbeitenden pflegen keine privaten Kontakte mittels sozialen Medien mit den Kindern und Jugendlichen und deren System. Deren Anfragen und Kontaktaufnahmen über soziale Medien werden abgelehnt und ignoriert. Bereits bestehende Kontakte müssen ggü. der vorgesetzten Person deklariert werden.

### **Fotografien (mit/auf Handy)**

- Vorzugsweise werden Fotos mit dem Gruppenhandy gemacht. Wenn notwendig, dürfen Fotos mit dem privaten Handy gemacht werden, um besondere Momente der Kinder und Jugendlichen festzuhalten. Die Fotos müssen bis Dienstende ans Gruppenhandy weitergeleitet werden und auf dem privaten Handy an sämtlichen Speicherorten gelöscht werden.

### **Private Kontaktdaten**

- Private Kontaktdaten zwischen den Mitarbeitenden und den Kindern und Jugendlichen dürfen nicht ausgetauscht werden.

### **Beziehung zwischen Mitarbeitenden und Kinder und Jugendlichen**

- Beziehungen zwischen Mitarbeitenden und den Kindern und Jugendlichen sollen sich auf professionelle Interaktionen beschränken.

### **Private Überschneidungen**

- Bei bereits bestehenden privaten Überschneidungen von Mitarbeitenden und den Kindern und Jugendlichen oder deren Netzwerk ist die vorgesetzte Stelle zu informieren.

### **Kontakt nach Austritt und Nachbetreuung**

- Der Kontakt nach Austritt muss über die Wohngruppe laufen.
- Die Nachbetreuung wird im Rahmen des professionellen Auftrages ausgeführt und mittels Vereinbarung geregelt.

### **Persönliche Kontakte (z.B. Schnuppern, Zukunftstag etc.)**

- Persönliche Kontakte durch Mitarbeitende müssen im Team besprochen und im Tagesjournal dokumentiert werden.

### **Bestellungen und Finanztransaktionen auf privater Ebene (z.B. Twinten)**

- Geldüberweisungen an Kinder und Jugendliche und deren Netzwerk via Twint ist nicht erlaubt.

### **Vorschüsse**

- Privates Geld an die Kinder und Jugendlichen vorzuschüssen, ist nicht erlaubt.
- In Ausnahmefällen dürfen Einkäufe durch Mitarbeitende für die Wohngruppe bis zu 100.- getätigt werden.

### **Ausleihe von privaten Gegenständen**

- In begründeten Fällen ist es möglich den Kindern und Jugendlichen private Gegenstände auszuleihen. Dies soll im Tagesjournal dokumentiert werden.
- Für das Ausleihen von Gegenständen der Kinder und Jugendlichen an die Mitarbeitenden gilt dasselbe.

### **Geschenke von Mitarbeitenden an Kinder und Jugendliche**

- Geschenke für Geburtstage und Weihnachten werden über das Budget finanziert.
- Private Geschenke dürfen nicht gemacht werden. Ausnahmefälle müssen mit der vorgesetzten Stelle abgesprochen werden.

### **Geschenke von Kindern und Jugendlichen an Mitarbeitende**

- Geschenke von Kindern und Jugendlichen an Mitarbeitende dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden. Davon ausgenommen sind z.B. Glück- oder Genesungswünsche in Form von Zeichnungen oder Karten.

### **Rabatte (z.B. Cummuluskarte)**

- Rabatte, Gutscheine und Sammelkarten müssen der gesamten Gruppe zugutekommen.
- Rabatte, Gutscheine und Sammelkarten, welche bei Einkäufen für die Gruppe entstehen, dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden.

### **Strukturelle Benachteiligung (finanziell) ausgleichen (z.B. MNA's)**

- Wir als Privatpersonen dürfen keine strukturellen Benachteiligungen ausgleichen, unabhängig ob finanziell oder nicht.
- Es ist an den Mitarbeitenden individuelle Lösungen zu suchen, um die Benachteiligung von den Kindern und Jugendlichen bestmöglich abzufedern, dies muss jedoch pädagogisch begründet sein (Gruppenbudget, separate Kostengutsprachen, Spendengelder). Dies soll im Teamsitzungsprotokoll und im Tagesjournal dokumentiert werden.

## **3.6 Diverses / sonstige Themen**

### **Übernachtungen in Lager (Zimmerkonstellationen, Rückzugsort etc.)**

- Die Zimmereinteilung soll persönliche Bedürfnisse der Kinder und Jugendlichen berücksichtigen und soll nicht abhängig von Alter und Geschlecht gemacht werden.
- Bei Übernachtungen im Rahmen von Ausflügen oder Lagern übernachten die Mitarbeitenden und die Kinder und Jugendlichen in getrennten Räumen.

### **Übernachtungen extern**

- Mit den Kindern und Jugendlichen werden alters- und entwicklungsabhängige individuelle Abmachungen getroffen. Entsprechend müssen die Mitarbeitenden Kontakt zu den verantwortlichen Erwachsenen aufnehmen und die Situation und die Rahmenbedingungen klären. Externe Übernachtungen müssen mit allen relevanten Informationen dokumentiert werden.

## **4. Verpflichtungserklärung**

- Ich habe den Verhaltenskodex gelesen und verstehe, dass es sich dabei um eine Qualitätssicherung *und* ein wichtiges Instrument zur Prävention sexueller Ausbeutung handelt und stimme ihm vollumfänglich zu.
- Ich habe die Risikosituationen in meinem Tätigkeitsfeld erkannt und weiss, wie ich mich darin verhalten soll.
- Ich verpflichte mich, der zuständigen Stelle zu melden, wenn gegen mich ein Strafverfahren wegen Sexualdelikten eröffnet wird, ein solches hängig ist oder ich früher dafür verurteilt wurde.
- Bei einem vagen oder begründeten Verdacht auf eine Straftat (z.B. Aussagen von Betroffenen) habe ich eine unmittelbare Meldepflicht. Ich mache bei einem Verdacht auf ein Officialdelikt zeitnah eine interne Meldung gemäss den vorgegebenen Meldestrukturen. Ich unternehme keine weiteren Schritte ohne Absprache mit der Person, bei welcher die Meldung gemacht wurde, da nicht mir die Fallführung obliegt. Insbesondere die eigenmächtige Konfrontation der beschuldigten Person ist nie meine Aufgabe und unbedingt zu unterlassen.
- Ich bin einverstanden, dass die Missachtung des Verhaltenskodex gemäss den entsprechenden Auflagen zu disziplinarischen Massnahmen bis hin zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen kann und in Referenzauskünften erwähnt werden muss.
- Ich nehme zur Kenntnis, dass die Verpflichtungserklärung in meinem Personaldossier abgelegt wird.

Ort und Datum .....

Name, Vorname .....

Unterschrift .....

*verifiziert durch Leitungsteam GO DEF  
Datum 27.06.2024  
Prozesseigner:in/Autor:in Martina Bordin*