



# **Umgang und Verantwortung Mitarbeitende des JuAr JZ Neubad und der Schulergänzenden JuAr Tagesstrukturen physische, psychische und sexuelle Grenzverletzungen**

**Leitlinien Verhaltenskodex «kibesuisse» 2019**  
Guido Morselli

Basel, im Januar 2023

# Inhaltsverzeichnis

## **1. Verhaltenskodex**

- 1.1. Verpflichtungserklärung JuAr Basel
- 1.2. Ombudsstelle – Vorgehen in Konfliktsituationen
- 1.3. Regelblatt TS Landhof und Basel-West / JZ Neubad
- 1.4. Anregungskatalog – Einführung von Mitarbeitenden TS und JZ
- 1.5. Sonderprivat- und Strafregisterauszug
- 1.6. Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- 1.7. Zusammenarbeit mit Eltern und Bezugspersonen (Tagesstrukturen)

## **2. Verantwortung und Umgang**

- 2.1. Institution
- 2.2. Administration
- 2.3. Stellenleitung
- 2.4. Bereichsverantwortliche Person
- 2.5. Praktikumsverantwortliche Person

## **3. Qualitätsmanagement**

## **4. Anhang**

- Anhang 1: Verpflichtungserklärung JuAr Basel  
Anhang 2: Regelblatt TS Landhof (LH) und Basel-West (BSW) / JZ Neubad (NB)  
Anhang 3: Anregungskatalog – Einführung von Mitarbeitenden TS JuAr / JZ NB  
Anhang 4: Anstellungsreglement JuAr Basel  
Anhang 5: Konfliktmodell JuAr Basel 2022

# 1. Verhaltenskodex

Die Umsetzung und Implementierung des Verhaltenskodex von «kibesuisse» (Prävention von physischen, psychischen und sexuellen Grenzverletzungen – Leitlinien zur Erarbeitung eines Verhaltenskodex in schulergänzenden Tagesstrukturen Ausgabe 2019), der gem. Leistungsvereinbarungen zwischen dem ED und der JuAr als Basis für die Auseinandersetzung und Regelung dieses Themas dient, wird nachfolgend erläutert.

## 1.1 Verpflichtungserklärung JuAr Basel

Alle Mitarbeitenden (Festangestellte, MA auf Abruf, Praktikant\*innen, Aushilfen etc.) unterzeichnen verbindlich eine Verpflichtungserklärung, die integrierender Bestandteil des schriftlichen oder mündlichen Anstellungsvertrages mit JuAr Basel ist und den Verhaltenskodex regelt (siehe Anhang 1).

## 1.2 Ombudsstelle – Vorgehen in Konfliktsituationen

- Alle festangestellten Mitarbeitenden der JuAr Basel – nicht aber die Praktikant\*innen (PA), Mitarbeitende auf Abruf (MaA) oder Aushilfen (AH) – können sich im Falle von Mobbing und / oder sexueller Belästigung bei der Ombudsstelle „Proitera“ melden (061 366 10 26). PA, MaA und AH besitzen die Möglichkeit, sich in diesen Fällen direkt bei der Stellenleitung zu melden (Steffi Schöchle, Guido Morselli), erstere dürfen sich zudem auch mit dem Praktikumsausbildungsverantwortlichen der JuAr (Silvan Piccolo, 061 683 72 35) in Verbindung setzen.
- Alle festangestellten MA, PA, AaA und AH erhalten das Dokument «Konfliktmodell» (Anhang 5), welches das Vorgehen bei Unstimmigkeiten innerhalb der JuAr Basel regelt. Grundsätzlich gilt: im Konfliktfall an die nächste Vorgesetzten-Stelle gelangen.

## 1.3 Regelblatt TS Landhof und Basel-West / JZ Neubad

Zudem unterzeichnen alle Mitarbeitenden, die für das Jugendzentrum Neubad und / oder die Tagesstrukturen Basel-West oder Landhof tätig sind ein Regelblatt (siehe Anhang 2), das der Prävention von Grenzverletzungen dient. Die Erziehungsberechtigten erhalten mit Eintritt ihrer Kinder / Jugendlichen in die Tagesstrukturen die Information, dass das Regelblatt zur transparenten Handhabung des Themas auf unserer Website eingesehen werden kann. Bei Unsicherheiten wissen sie, an wen sie sich wenden müssen. Im Rahmen professioneller Präventionsarbeit wird das Regelblatt auch alters- und entwicklungsgerecht sensibel mit den Kindern und Jugendlichen der drei genannten Einrichtungen thematisiert.

## 1.4 Anregungskatalog – Einführung von Mitarbeitenden TS und JZ

Mit der Unterzeichnung der «Verpflichtungserklärung» und dem «Regelblatt» geht bei einem Eintritt einher, dass sich Vorgesetzte (Stellenleitung, Bereichs- und Praktikumsverantwortliche) zur Sensibilisierung im Umgang mit den Themen «Nähe und Distanz» sowie «Grenzverletzungen» verbindlich mit ihren Mitarbeitenden und Praktikant\*innen inhaltlich auseinandersetzen. Als Arbeitsinstrument dient ein praxisbezogener «Anregungskatalog» (siehe Anhang 3).

## 1.5 Sonderprivat- und Strafregisterauszug

Sonderprivatauszug gem. Leistungsvereinbarung (Seite 3 bei Punkt 3): " Die Trägerschaft fordert bei Neueinstellungen (Mitarbeitende, Lernende,

Praktikantinnen usw.) und Neubeschäftigungen (Zivildienstleistende, Ehrenamtliche) den Strafregister- und Sonderprivatauszug ein." Alle Mitarbeitenden (auch Zivildienstleistende und Ehrenamtliche) sind verpflichtet, die erforderlichen Unterlagen bei ihrem Arbeitgeber einzureichen.

### **1.6 Arbeit mit Kindern und Jugendlichen**

Die Mitarbeitenden der schulergänzenden Tagesstrukturen und dem Jugendzentrum Neubad sind dem Schutz und dem Wohlergehen der ihnen anvertrauten Kinder und Jugendlichen verpflichtet. Das Betreuungspersonal hat einen non-formalen Bildungs- und Erziehungsauftrag und fördert die persönliche Entfaltung, die soziale Integration der Kinder und deren aktive Teilnahme an der Gemeinschaft. Das heisst, die Mitarbeitenden vermitteln Haltungen, Wissen und Werte. Dazu gehört unter anderem auch die Stärkung der ihnen anvertrauten Kinder und Jugendlichen.

Zur Stärkung des Selbstbewusstseins, der Autonomie und der Persönlichkeit der Kinder und Jugendlichen orientieren wir uns an folgenden Grundsätzen (7-Punkte Präventionsmodell der Fachstelle Limita):

1. Dein Körper gehört dir.
2. Deine Gefühle sind wichtig.
3. Es gibt angenehme und unangenehme Berührungen.
4. Du hast das Recht auf ein Nein.
5. Es gibt gute und schlechte Geheimnisse.
6. Du hast das Recht auf Hilfe.
7. Du bist nicht schuld.

Die pädagogische Arbeit fördert die Selbstständigkeit und Selbstbestimmung der Kinder und Jugendlichen. Dadurch wird das wichtige Fundament zur Prävention von Grenzverletzungen gelegt. Einem Kind, das auf sein Leben Einfluss hat, fällt es leichter, sich für seine Person und seine Grenzen einzusetzen. Das ist ein wirkungsvoller Schutz vor grenzverletzendem Verhalten. Folgende Punkte sind bei der pädagogischen Arbeit zu beachten:

- Kinder und Jugendliche wissen, dass sie sich bei «unguten» Gefühlen oder Vorkommnissen melden sollen und an wen sie sich wenden können.
- Grenzverletzungen gegenüber Kindern und Jugendlichen durch Mitarbeitende sowie unter den Kindern und Jugendlichen werden in keiner Weise toleriert.
- Die Verantwortung für Nähe und Distanz liegt immer bei den Mitarbeitenden. Sie sind für die Wahrung der Grenzen verantwortlich.

### **1.7 Zusammenarbeit mit Eltern und Bezugspersonen**

Die Eltern und Bezugspersonen der Kinder und Jugendlichen erhalten durch das Regelblatt (siehe Kapitel 1.3) Informationen zu den pädagogischen Grundsätzen und Verhaltensregeln der schulergänzenden Tagesstruktur sowie deren Umgang mit dem Thema «Nähe und Distanz» und «grenzverletzendem Verhalten».

## 2. Verantwortung / Umgang

### 2.1 Institution

- Gibt es in einem Betrieb zu grosse Handlungsspielräume und sind betriebliche Vorgaben unklar, so besteht die Gefahr, dass Mitarbeitende dieses Vakuum mit eigenen Vorstellungen und Meinungen füllen.
- Die Trägerschaft ist sich ihrer Obhuts- und Schutzpflicht bewusst und nimmt diese sorgfältig wahr. Nebst den erwähnten Unterlagen (1.1 – 1.4) regelt insbesondere auch der Arbeitsvertrag und das Anstellungsreglement (Anhang 4) viele relevante Punkte in den beschriebenen Kontexten.

### 2.2 Administration

- Die Administration der JuAr ist für die Umsetzung von Punkt 1.5 zuständig (Einforderung Sonderprivat- und Strafregisterauszug) und verwaltet sämtliche Unterlagen in den entsprechenden Personaldossiers.
- Das Erfassungsblatt des ED, welches dazu dient, alle relevanten Informationen im Zusammenhang mit den Sonderprivatauszügen festzuhalten, wird von der Administration ausgefüllt und jeweils mit jedem Jahresabschluss per Ende Mai dem ED abgegeben. Zudem wird das Erfassungsblatt laufend aktualisiert, von der Geschäfts- und Stellenleitung unterzeichnet und in den Sicherheitsordnern der Se TS BSW und LH aufbewahrt.

### 2.3 Stellenleitung

- Die Stellenleitung bespricht die Verpflichtungserklärung, das Vorgehen im Konfliktfall, die Kontaktaufnahme mit der Ombudsstelle, das Regelblatt und den Fragekatalog bei Stellenantritt mit neuen Bereichsverantwortlichen und festangestellten Mitarbeitenden. Die entsprechenden Unterlagen gehen unterschrieben an die Administration.
- Die Stellenleitung unterstützt die Administration bei der Einforderung der Sonderprivat- und Strafregisterauszüge von MaA und AH. Die Vergütung der Kosten wird mit dem Eingang der Auszüge von der Administration vorgenommen.

### 2.4 Bereichsverantwortliche Person

- Die bereichsverantwortliche Person bespricht die Verpflichtungserklärung, das Vorgehen im Konfliktfall, die Ombudsstelle, das Regelblatt und den Fragekatalog bei Stellenantritt mit den MaA und den AH.
- Die unterschriebenen Unterlagen (Verpflichtungserklärung, Regelblatt und Fragekatalog) gehen zur Aufbewahrung an die Administration.
- Zuständig für die Umsetzung der Kapitel 1.6 und 1.7 («Arbeit mit Kindern und Jugendlichen in den Tagesstrukturen / in der Offenen Jugendarbeit») und «Zusammenarbeit mit Eltern und Bezugspersonen der Kinder und Jugendlichen der Tagesstrukturen»).

### 2.5 Praktikumsverantwortliche Person

- Die praktikumsverantwortliche Person bespricht die Verpflichtungserklärung, das Vorgehen im Konfliktfall, die Möglichkeiten bei Mobbing und sexueller Belästigung, das Regelblatt und den Fragekatalog bei Stellenantritt mit der Praktikant\*in.
- Die von der Praktikant\*in unterschriebenen Unterlagen (Verpflichtungserklärung, Regelblatt und Fragekatalog) gehen zur Aufbewahrung an die Administration.

### 3. Qualitätsmanagement

- **Die Administration** verwaltet sämtliche unterschriebenen Unterlagen (Anhang 1 – 3) im Personaldossier und ist in Zusammenarbeit / Absprache mit der Stellenleitung für das Einfordern der Unterlagen und der Kontrolle zuständig.
- **Die Stellenleitung** überprüft regelmässig im Gespräch mit Mitarbeitenden und den Teams den Umgang mit dem Verhaltenskodex und sorgt für ein wertschätzendes Arbeitsklima mit grosser Transparenz, indem sie offen für Fragen und Unsicherheiten ist und Mitarbeitende sich gewohnt sind, irritierendes Verhalten anzusprechen und positive sowie kritische Rückmeldungen anzunehmen.
- Das **Team** reflektiert die Umsetzung der Verhaltensregeln ebenfalls regelmässig in den dafür vorgesehenen Teamsitzungen, Fallbesprechungen Super- / Interventionen und insbesondere an den standardisierten Teamhalbtagen (zwei Mal im Jahr). Bei Bedarf definiert das Team gemeinsam mit der Stellenleitung – die für die Aktualisierung zuständig ist - zusätzliche Verhaltensregeln und passt den Kodex entsprechend an.
- **Die bereichsverantwortliche und Praktikant\*innen anleitende Person** überprüft regelmässig im Gespräch mit unterstellten Mitarbeitenden oder Praktikant\*innen den Umgang mit den Verhaltensregeln.
- Im Rahmen der Elternabende, die jährlich in den Tagesstrukturen stattfinden, stellt **die bereichsverantwortliche Person der Tagesstruktur** sicher, dass die Eltern bez. dem Verhaltenskodex informiert sind, und holt mögliche Anregungen ab.