Reglement zur Prävention von Grenzverletzungen und sexuellen Übergriffen

(Reglement zur Prävention)

vom 13. Januar 2025

---

vom 13 01 2025, gestützt auf § 1 Abs. 3 der Personalordnung

I. Allgemeines

§ 1 Gegenstand

[1] Die nachfolgenden Bestimmungen regeln eine einheitliche Umsetzung der Massnahmen zur Prävention von Grenzverletzungen und sexuellen Übergriffen in der Evangelisch-reformierten Kirche Basel-Stadt.

[2] Dieses Reglement enthält Bestimmungen
a) zu den Schulungen
b) zum Verhaltenskodex mit Verpflichtungserklärung
c) zum Nachschlagewerk mit den Qualitätsstandards zu Risikosituationen
d) zum Sonderprivatauszug

§ 2 Vollziehende Organe und Personen

[1] Der Vollzug dieser Bestimmungen obliegt dem Kirchenrat, den Kirchenvorständen und Leitungskommissionen.

[2] Die Befolgung der Bestimmungen durch die Pfarrerinnen und Pfarrer untersteht der Aufsicht des Kirchenratspräsidenten Die Befolgung durch die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter untersteht Der Aufsicht der Kirchenvorstände und Leitungskommissionen respektive der jeweiligen Personalverantwortlichen.

[3] Der Kirchenrat benennt innerhalb der Verwaltung der Kantonalkirche eine für die Prävention zuständige Stelle (Personalkoordination).

[4] Die Kirchenvorstände, respektive die Leitungskommissionen bezeichnen ein personalverantwortliches Mitglied als Kontaktperson für Prävention und meldet diese der zuständigen Stelle der Kirchenverwaltung. Die Kontaktperson für Prävention ist Ansprechpartnerin der ERK BS in allen Fragen der Präventionsarbeit in Sinne dieser Bestimmungen.

II. Schulungen

§ 3 Zielpersonen

[1] Angestellte und freiwillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die im Rahmen ihrer Tätigkeit in den Kirchgemeinden und in den kantonalkirchlichen Diensten mit Kindern Jugendlichen und Personen in Abhängigkeitsverhältnissen zu tun haben nehmen an den von der Kantonalkirche organisierten obligatorischen Schulungen zur Prävention von Grenzüberschreitungen und sexuellen Übergriffen teil. Dazu verpflichtet sind alle Pfarrerinnen und Pfarrer, Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone, Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter und alle Religionslehrkräfte mit einem Arbeitsvertrag.

[2] Die Kirchenvorstände respektive die Leitungskommissionen entscheiden, welche freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch ihre Tätigkeit verpflichtet sind an den Schulungen teilzunehmen. Freiwillige müssen die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen oder Menschen in Abhängigkeitsverhältnissen leiten und dabei auch für die Anleitung weiterer Freiwilliger verantwortlich sein.

[3] Befristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss Abs 1 und 2 nehmen an den Schulungen teil, sofern solche während der Dauer der Anstellung durchgeführt werden.

§ 4 Basis- und Aufbaukurse

[1] Die Schulung erfolgt in regelmässig durchgeführten Basis und Aufbaukursen.

[2] Der Basiskurs ist von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss § 3 einmal zu besuchen.

[3] Der Basiskurs dauert 3.5 Stunden. Er beinhaltet:
a) Grundwissen zur Prävention von Grenzüberschreitungen und sexuellen Übergriffen
b) Auseinandersetzung mit Risikosituationen
c) Besprechen des Verhaltenskodexes und Konkretisierung im Blick auf die verschiedenen beruflichen Umfelder

[4] Der Basiskurs ist innerhalb von zwei Jahren nach der Anstellung zu besuchen. Es werden alle zwei Jahre Basiskurse angeboten.

[5] Der Aufbaukurs dauert 3 Stunden Die Teilnahme am Aufbaukurs setzt die Teilnahme am Basiskurs voraus. Im Aufbaukurs wird die Thematik berufsgruppenspezifisch vertieft und weitergeführt.

[6] Aufbaukurse werden jährlich angeboten. Innert 3 Jahren muss ein Kurs besucht werden.

[7] Die Teilnahme an den obligatorischen Schulungen gilt als Arbeitszeit.

§ 5 Organisation der Schulungen

[1] Die Schulungen werden von der Personalabteilung der Kantonalkirche organisiert.

[2] Die Kirchenvorstände respektive die Leitungskommissionen melden die gemäss § 3 Abs. 2 zur Teilnahme an der Schulung verpflichteten freiwillige Mitarbeiterinnen

und Mitarbeiter.

[3] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits eine gleichwertige Aus- und Weiterbildung zur Prävention von Grenzüberschreitungen und sexuellen Übergriffen besucht haben, können auf schriftliches Gesuch an die Personalabteilung (Personalkoordination) der Kirchenverwaltung von der Teilnahme befreit werden. Ein Nachweis über die absolvierte Ausbildung ist zu erbringen.

[4] Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Schulungen erhalten eine Teilnahmebestätigung.

III. Verhaltenskodex mit Verpflichtungserklärung

§ 6 Zielpersonen

[1] Angestellte und freiwillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die im Rahmen ihrer Tätigkeit in den Kirchgemeinden und in den kantonalkirchlichen Diensten mit Kindern Jugendlichen und Personen in Abhängigkeitsverhältnissen zu tun haben, unterzeichnen den Verhaltenskodex mit Verpflichtungserklärung. Dazu verpflichtet sind alle Pfarrerinnen und Pfarrer, Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone, Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter und alle Religionslehrkräfte mit einem Arbeitsvertrag. Ausserdem alle Praktikantinnen und Praktikanten.

[2] Die Kirchenvorstände respektive die Leitungskommissionen entscheiden, welche freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch ihre Tätigkeit verpflichtet sind den Verhaltenskodex mit Verpflichtungserklärung zu unterzeichnen. Die Unterzeichnung sollte erfolgen wenn eines oder mehrere der folgenden drei Kriterien zutrifft:

a) Mehrtägige Einsätze (insbesondere bei Lagern und Anlässen mit auswärtiger Übernachtung)
b) Regelmässige Einsätze
c) Einsätze bei denen die Freiwilligen allein mit Kindern, Jugendlichen und Menschen in Abhängigkeitsverhältnissen arbeiten

§ 7 Umsetzung

[1] Die Personalabteilung der Kirchenverwaltung gibt neu angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den Verhaltenskodex mit Verpflichtungserklärung ab. Die Verpflichtungserklärung wird im Doppel verschickt, sie ist zu unterzeichnen und ein Exemplar ist an die Personalabteilung zurückzuschicken.

[2] Der Verhaltenskodex wird von Zeit zu Zeit im Rahmen der Aufbauschulungen und im Rahmen von Teambesprechungen auf die jeweiligen Aufgaben konkretisiert.

[3] Die ehrenamtlichen und freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten den Verhaltenskodex mit Verpflichtungserklärung von der zuständigen Teamleitung. Sie besprechen den Verhaltenskodex mit der Teamleitung und konkretisieren ihn im Hinblick auf ihre kirchlichen Einsätze. Die Personalabteilung der Kantonalkirche stellt dafür Unterlagen zur Verfügung. Die ehrenamtlichen und freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterzeichnen die Verpflichtungserklärung im Doppel und geben ein Exemplar der Teamleitung zurück.

[4] Die Personalabteilung stellt die Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung der angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss § 6 Abs. 1 sicher.

[5] Die Kirchenvorstände, respektive die Leitungskommissionen stellen die Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung der ehrenamtlichen und freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss § 6 Abs. 2 sicher. Unterzeichnet jemand nicht, so ist die zuständige Stelle auf der Kirchenverwaltung (Personalkoordination) zu informieren.

[6] Die unterzeichneten Verpflichtungserklärungen der Pfarrerinnen und Pfarrer und der übrigen angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Personaldossier unbefristet aufbewahrt.

[7] Die unterzeichneten Verpflichtungserklärungen der ehrenamtlichen und freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden vom Präsidium der Kirchenvorstände, respektive der Leitungskommissionen unbefristet aufbewahrt.

[8] Verstossen angestellte, ehrenamtliche oder freiwillige Mitarbeitende gegen den Verhaltenskodex, ist die zuständige Stelle auf der Kirchenverwaltung (Personalkoordination) zu informieren.

§ 8 Nachschlagewerk mit den Qualitätsstandards zu Risikosituationen

[1] In den ersten Basisschulungen wurden anhand von konkreten Situationen aus dem Arbeitsalltag all jener die gemäss § 3 Abs. 1 bis 3 an den Schulungen teilgenommen hatten, Qualitätsstandards zu Risikosituationen entwickelt. Die Qualitätsstandards sind eine Konkretisierung des Verhaltenskodexes im Alltag. Sie sind thematisch geordnet im Nachschlagewerk zum Verhaltenskodex zu finden.

[2] Das Nachschlagewerk dient als Diskussionsgrundlage für Aufbauschulungen und als Orientierungshilfe im beruflichen Alltag aller angestellten und freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer Tätigkeit in den Kirchgemeinden und in den kantonalkirchlichen Diensten mit Kindern, Jugendlichen und Personen in Abhängigkeitsverhältnissen zu tun haben. Die darin festgehaltenen Qualitätsstandards sind nicht abschliessend. Sie dienen als Anregung über Grenzverletzungen und sexuellen Missbrauch im kirchlichen Umfeld zu sprechen, die Thematik zu reflektieren und Transparenz zu schaffen. Die Qualitätsstandards sind wiederkehrend zu überprüfen und weiterzuentwickeln.

[3] Anhand der Qualitätsstandards ist in Arbeitsteams, in Supervisionen oder in MAGs die Präventionsarbeit regelmässig zu diskutieren (z B vor Lagern Gemeindeferien Weekends etc)

IV. Sonderprivatauszug

§ 9 Zielpersonen

[1] Angestellte und freiwillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die im Rahmen ihrer Tätigkeit in den Kirchgemeinden und in den kantonalkirchlichen Diensten mit Kindern Jugendlichen und Personen in Abhängigkeitsverhältnissen zu tun haben, reichen bei der Anstellung einen Sonderprivatauszug ein. Dazu verpflichtet sind alle Pfarrerinnen und Pfarrer, Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone, Jugendarbeiterinnen

und Jugendarbeiter und alle Religionslehrkräfte. Ausserdem alle Praktikantinnen und Praktikanten mit einer Praktikumsdauer von mehr als 6 Monate.

[2] Die Kirchenvorstände, respektive die Leitungskommissionen entscheiden, welche freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch ihre Tätigkeit verpflichtet sind, einen Sonderprivatauszug einzureichen. Die Unterzeichnung sollte erfolgen, wenn eines oder mehrere der folgenden drei Kriterien zutrifft:

a) Mehrtägige Einsätze (insbesondere bei Lagern und Anlässen mit auswärtiger Übernachtung)
b) Regelmässige Einsätze
c) Einsätze, bei denen die Freiwilligen allein mit Kindern, Jugendlichen und Menschen in Abhängigkeitsverhältnissen arbeiten.

§ 10 Umsetzung

[1] Die Sonderprivatauszüge sind einzureichen

a) im Rahmen der Abklärung der Wählbarkeit von Pfarrerinnen und Pfarrern, Sozialdiakoninnen und Sozialdiakonen vor dem Wahlvorschlag an die Kirchgemeinde, ausgenommen ist ein interner Stellenwechsel.
b) vor der Anstellung von nicht zu wählenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemäss § 9 Abs. 1.
c) vor dem Einsatz von Freiwilligen gemäss § 9 Abs. 2.

[2] Eine Nichteinreichung des Sonderprivatauszuges ohne Rechtfertigung gilt als schwere Pflichtverletzung.

[3] Die für die Bestellung der Sonderprivatauszüge notwendigen Bestätigungen der Arbeitgeberin werden von der zuständigen Stelle auf der Kirchenverwaltung (Personalkoordination) ausgestellt. Die Kirchenvorstände, respektive Leitungskommissionen melden die Adressen und das Einsatzgebiet der entsprechenden Freiwilligen der Personalkoordination.

[4] Alle Sonderprivatauszüge werden der zuständigen Stelle auf der Kirchenverwaltung (Personalkoordination) eingereicht.

[5] Neu eingereichte Sonderprivatauszüge dürfen nicht älter als 3 Monate sein.

[6] Die Kosten für die Sonderprivatauszüge werden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern getragen.

[7] Die Kosten für die Sonderprivatauszüge von Freiwilligen und Ehrenamtlichen werden von der Kantonalkirche zurückerstattet.

[8] Sonderprivatauszüge sind vertraulich zu behandeln. Sie werden im Personaldossier unbefristet aufbewahrt. Jene von Freiwilligen werden zusammen mit der Vereinbarung vom Präsidium der Kirchenvorstände, respektive der Leitungskommissionen unbefristet aufbewahrt.

[9] Weist ein eingereichter Sonderprivatauszug einen Eintrag auf, orientiert die Personalkoordination den Kirchenvorstand, respektive die Leitungskommission. Die Personalkoordination berät sich mit dem Kirchenrat und erlässt Handlungsempfehlungen.

V. Endvorgaben

§ 11 Schlussbestimmungen

[1] Dieses Reglement tritt per sofort in Kraft.

[2] Diese Bestimmungen werden für die einzelnen Angestellten mit der Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung wirksam Bei ihrer Anstellung unterzeichnen die Angestellten diese Verpflichtungserklärung zum Zeichen der Kenntnisnahme und der Verbindlichkeit für ihre Anstellung.

[3] Der Kirchenrat kann dieses Reglement jederzeit ändern. Die Angestellten werden über die Änderungen schriftlich informiert.