MUSTERVORSCHLAG

Weisung des Kirchenrates der Kirchgemeinde XY

zur Umsetzung der Grundsätze und Selbstverpflichtung zum Schutz vor sexueller Belästigung und sexueller Ausbeutung vom 14.10.2020

Personalgewinnung/Mitarbeitendengespräch

1. Personalgewinnung/Bewerbungsverfahren

Bei der Anstellung von Mitarbeitenden informiert sich der Linienvorgesetzte oder die Linienvorgesetzte[8] in Absprache mit der Personal-Leitung – nach Orientierung des Bewerbers / der Bewerberin – bei früheren Arbeitgebern/Arbeitgeberinnen über das Verhalten bezüglich Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen. Er/sie fragt dabei auch nach der Wahrung der (sexuellen) Integrität gegenüber Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen. Diese Massnahme ist nicht diskriminierend, weil sie konsequent bei allen neuen Mitarbeitenden eingehalten wird.

- Die neu angestellten Mitarbeitenden unterzeichnen zusätzlich zum Arbeitsvertrag eine Selbstverpflichtung gemäss Anhang zu den «Grundsätzen und Selbstverpflichtung zum Schutz vor sexueller Belästigung und sexueller Ausbeutung.»

- Als zusätzliche Massnahme werden in der Regel ein Privatauszug und/oder ein Sonderprivatauszug vor der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages von den neuen Mitarbeitenden verlangt. Ohne Vorlage des Privatauszugs und des Sonderprivatauszugs aus dem Schweizerischen Strafregister oder einem gleichwertigen Dokument aus dem Herkunftsland kann kein Arbeitsverhältnis eingegangen werden.

Folgende Tabelle gibt einen Überblick:

Mitarbeitende der Kirchgemeinden

Tätigkeit	Privatauszug	Sonderprivatauszug
Katecheten/Katechetinnen	ja	ja
Jugendarbeiter/Jugendarbeiterinnen	ja	ja
Sakristane/Sakristaninnen	ja	ja
Pfarreisekretäre/Pfarreisekretärinnen	ja	ja
Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen	ja	ja
Administrative Mitarbeitende der Kirchenverwaltung	ja	nein
Freiwillige mit offiziellem Auftrag im pastoralen Dienst	ja, Kosten trägt KG	ja, Kosten trägt KG

Alle Mitarbeitende, auch Teilzeitmitarbeitende der Kirchgemeinde, sind verpflichtet, die Dokumente zu beschaffen und der vorgesetzten Stelle abzugeben. Die vorgesetzte Stelle bewahrt die Dokumente sicher im Personaldossier auf. Sie muss alle drei Jahre die Dokumente bei den Mitarbeitenden neu einfordern.

➢ Vorgehensweise beim Einholen von Referenzen

1. Referenzen dürfen grundsätzlich nur mit Einwilligung von Bewerber/innen eingeholt werden. Die Bewerber/innen, über die Referenzen eingeholt werden, sind ausserdem über die Selbstverpflichtung und die darüber eingeholten Referenzen zu informieren (i.d.R. Zusendung des Dokumentes per Mail).

2. Der/die Linienvorgesetzte spricht mit dem/der Personalverantwortlichen ab, wer Referenzen einholt und wer die entsprechenden Fragen zum Thema «Prävention von Grenzverletzungen und sexuellen Übergriffen» stellt.

3. Beim Einholen von Referenzen zu diesem Thema ist wie folgt vorzugehen (per Mail oder Telefon):

    - Einleitung (Formulierungsvorschlag): «Sie wissen, dass die katholische Kirche im Bereich sexuelle Übergriffe eine belastete Vergangenheit hat. Deshalb hat die röm.-kath. Landeskirche des Kantons Luzern sich öffentlich zur Prävention verpflichtet und ein entsprechendes Dokument – eine Selbstverpflichtung – verabschiedet und veröffentlicht. An diese Selbstverpflichtung hält sich auch die Kirchgemeinde. Darin wird festgehalten, bei Bewerber/innen für eine Stelle entsprechende Referenzen eingeholt werden.»

    - Frage (Formulierungsvorschlag): «Deshalb meine Frage an Sie: Können Sie uns Frau Petra Musterfrau (bzw. Herrn Erich Mustermann) für die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen, Erwachsenen und Ratsuchenden unter dem Gesichtspunkt der Wahrung der Integrität insbesondere der sexuellen Integrität uneingeschränkt empfehlen?»

Die Referenzperson darf von Rechts wegen keine negative Auskunft geben (z.B. über ein hängiges Verfahren). Sie kann aber trotzdem deutlich machen, ob sie eine Person für diesen Arbeitsbereich empfiehlt. Bei negativer oder einschränkender Antwort auf diese Frage ist höchste Vorsicht geboten.

4. Die Person, welche die Referenzen einholt, hält die Antwort kurz schriftlich zuhanden des/der Personalverantwortlichen für die Bewerbungs-/Personalakten fest.

    - Protokollnotiz Referenz (Formulierungsvorschlag): Herr/Frau (Auskunftsperson) hat in der Referenzauskunft vom (Datum) festgehalten, dass Herrn/Frau (Bewerber/in) für die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen, Erwachsenen und Ratsuchenden (uneingeschränkt / mit folgenden Einschränkungen / ausdrücklich nicht) empfehlen kann.

➢ Vorgehensweise beim Bewerbungsgespräch

Der/die Linienvorgesetzte spricht mit dem/der Personalverantwortlichen ab, wer im Bewerbungsgespräch das Thema «Umgang mit Grenzen und Gefahrensituationen betreffend sexuelle Übergriffe» anspricht.

- Einleitung (Formulierungsvorschlag): «Sie wissen, dass die katholische Kirche im Bereich sexuelle Übergriffe eine belastende Vergangenheit hat. Deshalb hat die röm.-kath. Landeskirche des Kantons Luzern sich öffentlich zur Prävention verpflichtet und ein entsprechendes Dokument – eine

Selbstverpflichtung – verabschiedet und veröffentlicht. Vor der Unterzeichnung eines allfälligen Arbeitsvertrages verlangen auch wir von allen neuen Mitarbeitenden nebst der Unterzeichnung der Selbstverpflichtung die Einreichung eines Privat- und/oder eines Sonderprivatauszuges des Schweizerischen Strafregisters oder eines gleichwertigen ausländischen Registers.»

- Frage (Formulierungsvorschlag): «Wie gehen Sie mit Grenzen und der (sexuellen) Integrität anderer Menschen um? Welche Erfahrungen haben Sie in Ihrer Arbeit bisher damit gemacht?»

2. Mitarbeitendengespräch

Die Vorgesetzten sprechen mit dem/der Mitarbeitenden über erlaubte Körperkontakte, heikle Situationen, Abhängigkeitsverhältnisse und Ausbeutung. Der Umgang miteinander sowie mit Nähe und Distanz ist Bestandteil regelmässiger Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche und Evaluationsgespräche von Angeboten.

➢ Vorgehensweise beim Mitarbeitendengespräch

Der/die Vorgesetzte thematisiert die Prävention Grenzverletzungen und sexueller Übergriffe mindestens jährlich im Mitarbeitendengespräch.

- Frage (Formulierungsvorschlag): «Du hast regelmässig mit Kindern, Jugendlichen, Erwachsenen oder Ratsuchenden zu tun. Wie hältst du Balance zwischen persönlicher Zuwendung und Achtung der (sexuellen) Integrität dieser Personen? Hattest du den Eindruck, diesbezüglich einmal an Grenzen gekommen zu sein bzw. die Grenzen anderer angetastet/verletzt zu haben? Hast du einmal eine entsprechende Rückmeldung erhalten oder wurde dir eine solche zugetragen?»

- Der/die Vorgesetzte hält im Gesprächsbogen «Beurteilungs- und Fördergespräch» (im Abschnitt 10. «Weitere Bemerkungen») fest, dass die Frage besprochen worden ist.

Formulierungsvorschlag: «Das Thema Umgang mit Grenzen und Gefahrensituationen betreffend sexuelle Übergriffe wurde besprochen.»

Verabschiedet vom Kirchenrat der Kirchgemeinde XY

am 00.00.2020

……	……
Präsidentin /Präsident	Aktuarin /Aktuar