



Lebensgemeinschaft **VERHALTENS**  
**SONNHALDE KODEX**



# Inhalt

Ausgangslage.....	3
Bezugsrahmen.....	3
Zielgruppe.....	3
Aufbau des Verhaltenskodexes.....	3
Grundsätzliche Anforderungen an Mitarbeitende.....	4
<b>1. Verhalten gegenüber der Klientel .....</b>	<b>4</b>
1.1. Auftrags- und Rollenklärung.....	4
1.2. Umgang mit Abhängigkeitsverhältnissen.....	5
1.3. Kooperation und Partizipation .....	5
1.4. Körperliche und emotionale Integrität.....	6
1.5. Umgang mit Personendaten und Aktenführung.....	7
<b>2. Verhalten gegenüber Leitung, Team und Vorstand.....</b>	<b>8</b>
1.6. Kommunikation und kollegialer Austausch.....	8
1.7. Konfliktlösung.....	9
1.8. Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz.....	9
1.9. Umgang mit Ressourcen der LGS .....	9
<b>3. Verhalten gegenüber externer Fachleute.....</b>	<b>10</b>
<b>4. Verhalten gegenüber Staat und Gesellschaft.....</b>	<b>11</b>
Schlussbemerkungen.....	12
Quellenverzeichnis .....	12

## Ausgangslage

---

Im Leitbild der Lebensgemeinschaft Sonnhalde (LGS) sind unter anderem ihre Werte und ihr Menschenbild beschrieben. Ergänzend zum Leitbild und den bestehenden Konzepten der Institution greift dieser Verhaltenskodex die Aspekte auf, welche sich auf die sozialen, ethischen und moralischen Anforderungen an die Leitung, die Mitarbeitenden und den Vorstand beziehen. Er schlägt somit die Brücke von den übergeordneten Werten zu deren konkreten Umsetzung im Arbeitsalltag indem beschrieben wird, welche Verhaltensmuster im Sinne einer begründeten Berufshaltung verfolgt oder unterlassen werden.

## Bezugsrahmen

---

Der vorliegende Verhaltenskodex basiert auf nationalen und kantonalen Rechtsgrundlagen der Schweiz und folgt internationalen Übereinkommen der UNO sowie des Europarates (u.a. der Europäischen Menschenrechtskonvention sowie der Konvention über die Rechte des Kindes). Zudem orientiert er sich am Bündner Standard zum Umgang mit grenzverletzendem Verhalten von Kindern und Jugendlichen im institutionellen Kontext und verpflichtet sich den Inhalten des Berufskodexes von Avenir Social Schweiz, den Unterlagen des Internationalen Verbandes für Soziale Arbeit, der Charta von Integras sowie den Richtlinien von Quality4Children.

## Zielgruppe

---

Die Leitung, die Mitarbeitenden und der Vorstand der LGS bilden die Zielgruppe des Verhaltenskodexes, unabhängig davon, ob sie im Folgenden einzeln aufgeführt werden. Der Kodex ist für sie als Sammlung von Verhaltensweisen zu verstehen die definieren, was unter integrem Verhalten verstanden wird. Im Sinne einer Selbstverpflichtung bestätigen die Mitarbeitenden der LGS beim Unterschreiben ihres Arbeitsvertrages in Kenntnis des vorliegenden Kodexes zu sein und ihn in ihrem Arbeitsalltag als orientierungsgebende Richtlinie wahrzunehmen und verbindlich umzusetzen. Für den Vorstand tritt der Verhaltenskodex mit dem Unterschreiben der Annahmeerklärung in Kraft und die interne Ombudsstelle wird zusätzlich durch das Kompetenzraster über den Inhalt und Umfang ihres Ressorts informiert.

## Aufbau des Verhaltenskodexes

---

Nach der Ausführung grundsätzlicher Anforderungen an Mitarbeitende wurden folgende Untergruppen professionellen Verhaltens gewählt: Verhalten bezüglich der Arbeit mit Klientinnen und Klienten, Verhalten gegenüber Leitung, Team und

Vorstand der LGS, Verhalten gegenüber externer Fachleute sowie Verhalten gegenüber Staat und Gesellschaft.

## Grundsätzliche Anforderungen an Mitarbeitende

Die Mitarbeitenden der LGS erklären sich bereit, im Rahmen ihres Arbeitsauftrages die Zielsetzungen der Institution in loyaler Art und Weise mitzutragen. Sie sind in Kenntnis bestehender Konzepte und halten sich an diese. Durch eine konstruktive, reflektierende Grundhaltung tragen sie dazu bei, Bestehendes zu evaluieren. Dadurch fördern sie die Weiterentwicklung der Institution, während sie sich parallel dazu kontinuierlich in Bezug auf ihre Selbst-, Sozial-, Methoden- und Sachkompetenz weiterbilden.

In der LGS wird Wert darauf gelegt, eine Kultur von gegenseitiger Achtsamkeit, Respekt, Solidarität, Rücksichtnahme, Kongruenz und Fairness zu pflegen, im würdevollen Umgang mit der Klientel, dem Team, der Leitung, dem Vorstand, externer Personen und nicht zuletzt sich selber. Wird über andere Personen in deren Abwesenheit geredet, sollen Tonfall und Wortwahl von Wertschätzung geprägt sein.

### 1

## Verhalten gegenüber der Klientel

### 1.1. Auftrags- und Rollenklärung

Im Umgang mit der Klientel ist sich die LGS ihrer, aus der Arbeitssituation resultierenden, Rolle bewusst. Deshalb halten sich die Mitarbeitenden im beruflichen Handeln den Arbeitsauftrag vor Augen und lassen sich mit einer offenen Haltung auf die Klienten und Klientinnen ein, um mit ihnen auf der Grundlage einer vertrauensvollen Beziehung ein Arbeitsbündnis zu schliessen. Dieses beinhaltet sowohl empathische Zuwendung als auch angemessene Abgrenzung.

VERTRAUVENSVOLLE BEZIEHUNG OFFENE HALTUNG  
ARBEITSBÜNDNIS VERTRAUVENSVOLLE BEZIEHUNG

Als handlungsleitend hinsichtlich des professionellen Auftrages gegenüber der Klientel sind deren Bedarf und Möglichkeiten zu eruieren, was ressourcen- und lebensweltorientiertes Handeln, mit dem Wohl der Klientel im Zentrum, zum Ziel hat.

Die LGS bemüht sich um eine multiperspektivische Sichtweise auf einen Fall, wobei die Perspektive der Klientel erschlossen und berücksichtigt - sowie deren Meinungs- und Entscheidungsfreiheit zu respektieren sind. Die maximale Selbstständigkeit sowie das Selbstbestimmungsrecht der Klientel werden gewahrt, indem Raum für Handlungsmöglichkeiten eröffnet - und bestehende Grenzen transparent gemacht werden. Somit wird die Klientel sowohl in der Wahrnehmung von Rechten als auch Pflichten gefördert.

MULTIPERSPEKTIVISCHE SICHTWEISE  
SELBSTÄNDIGKEIT RAUM FÜR HANDLUNGSMÖGLICHKEITEN SELBSTBESTIMMUNGSRECHT  
WIR RESPEKTIEREN DIE MEINUNGS- UND ENTSCHEIDUNGSFREIHEIT

## 1.2. Umgang mit Abhängigkeitsverhältnissen

---

Die Klientel kann in unterschiedlicher Weise auf die Unterstützung, Anregung, Anleitung, Ermutigung und Beratung von Seiten der LGS angewiesen sein. Dadurch entwickelt sich ein Abhängigkeitsverhältnis, welches einen transparenten, reflektierten und verantwortungsvollen Umgang mit Macht, Nähe und Distanz voraussetzt. Dies soll dadurch erreicht werden, dass Entscheidungs- und Kontrollmöglichkeiten in Bezug auf die Klienten und Klientinnen mit den Betroffenen thematisiert - und mindestens unter vier Augen vor- oder nachbesprochen werden müssen, wobei zu einer fachlichen Begründung für ein bestimmtes Vorgehen zu gelangen ist. Anschliessend holen sich die Mitarbeitenden Rückmeldungen bei der Klientel ein, um das Vorgehen gegebenenfalls adaptieren zu können.

TRANSPARENTER, REFLEKTIERTER & VERANTWORTUNGSVOLLER UMGANG MIT  
MACHT, NAHE & DISTANZ

## 1.3. Kooperation und Partizipation

---

Problemlösungs- und Veränderungsprozesse können nur in Kooperation mit der Klientel erfolgen. Deshalb stehen die Mitarbeitenden der LGS ihrer Klientel als Ansprech- und Bezugspersonen zur Verfügung, mit denen es sich konstruktiv zusammenarbeiten lässt. Im Gestalten von Interventionen beziehen die Leitung sowie die Mitarbeitenden der LGS die Klienten und Klientinnen mit ein, damit Entscheidungen so weit wie möglich gemeinsam getroffen werden können.

GEMEINSAME ENTSCHEIDUNGEN  
ANSPRECHPERSON VORBILDFUNKTION BEZUGSPERSON  
INFORMATIONSFLOSS & AUSTAUSCH

Für Kooperation mit der Klientel sind Informationsfluss und Austausch bedeutende Voraussetzungen. Deshalb wird spätestens am Ende eines Arbeitstages überlegt,

welche Informationen es noch weiterzuleiten gilt, um Kongruenz und Transparenz aufrecht zu erhalten.

In der Regel sind die Mitarbeitenden mit der Klientel ab Erreichen der Volljährigkeit per Sie. Dies führt dazu, dass der Umgang mit den Kindern per Du erfolgt und die Eltern per Sie angesprochen werden.

Die Mitarbeitenden sind sich ihrer Vorbildfunktion bewusst. Dies drücken sie unter anderem in der gezielten Wahl von Verhalten, Sprache und Kleidung aus.

## 1.4. Körperliche und emotionale Integrität

---

Die LGS nimmt an geäußerten Emotionen der Klientel teil und ist für einen der Situation und dem Entwicklungsstand angemessenen Umgang damit verantwortlich. Wenn es während Pflege-, Trostspende- oder Spielsituationen zu Körperkontakt mit einer Klientin oder einem Klienten kommt, entspricht dieser dem Wunsch und dem Entwicklungsstand der Klientel.

Legt ein Klient oder eine Klientin ausfälliges Verhalten an den Tage und widersetzt sich der wiederholten Aufforderung, einen bestimmten Raum zu verlassen, kann es zum Schutze anderer Beteiligter oder der Person selber angebracht sein, dass die Klientel gegen ihren Willen durch das Team angefasst oder festgehalten wird, um Halt und Orientierung zu erhalten. Weiterführende Einzelheiten dazu sind im Pädagogischen Konzept nachzulesen.

HALT & ORIENTIERUNG  
WIR ACHTEN DIE PERSÖNLICHE SHÄRE DER KLIENTEL  
KÖRPERLICHE & EMOTIONALE INTEGRITÄT

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, die persönliche Sphäre der Klientel zu achten und sowohl körperliche als auch emotionale Integrität zu wahren. Halten sich Mitarbeitende mit Klienten oder Klientinnen in einem Raum auf, gilt es die Tür einen Spalt weit offen zu lassen, geschlossene Türen müssen fachlich begründet werden können. Sexuell anzügliche Bemerkungen oder Berührungen sind verboten. Weiterführende Einzelheiten zu diesem Thema können dem Sexualpädagogikkonzept entnommen werden.

Die LGS ist sich bewusst, dass Mitarbeitende ihre Weltanschauungen und Glaubenshaltungen während der Arbeit ausdrücken, indem sie der Klientel gegenüber durch ihre Vorbildrolle Werte vorleben. Es wird jedoch nicht geduldet, der Klientel Werte überzustülpen oder in direkter Art und Weise Weltanschauungs- und Glaubensvorstellungen aufzuerlegen.

## 1.5. Umgang mit Personendaten und Aktenführung

---

Durch ihre Arbeit sind die Mitarbeitenden, die Leitung und der Vorstand mit vertraulichen Informationen in Bezug auf die Klientel konfrontiert. Deshalb stehen sie sowohl während als auch nach ihrer Anstellung unter Datenschutz und Schweigepflicht.

### DATENSCHUTZ & SCHWEIGEPFLICHT

Fotos, Videos und Aufnahmen der Klientel dürfen nur in deren Interesse gemacht werden, ausserhalb der Institution können sie verwendet werden, insofern eine schriftliche Einverständniserklärung vorliegt. Wenn Mitarbeitende während Lagern auf privaten Fotokameras oder Tonträgern usw. Aufnahmen der Klientel machen, müssen diese dem Betrieb zugestellt werden.

Die Tätigkeiten innerhalb des Arbeitsalltages werden nach Standards der Aktenführung dokumentiert, insbesondere der Entwicklungsverlauf der Klientinnen und Klienten sowie besondere Vorkommnisse.

Bei Formulierungen gilt es stets zwischen überprüfbaren Fakten, Eigen- und Fremdbeobachtung sowie Deutungen und Interpretationen zu unterscheiden.

Auf der Arbeit kann es zu Situationen kommen, in denen ein Klient oder eine Klientin seiner oder ihrer Bezugsperson Informationen anvertraut, welche Mitarbeitende eine Anzeige oder ein Zeugnis in Betracht ziehen lassen. Grundsätzlich unterliegen die Mitarbeitende weder einer Anzeige- noch einer Zeugnispflicht. Gilt es in einem Fall diesbezüglich Ermessensspielräume zu erschliessen, muss das Gespräch mit den Vorgesetzten gesucht werden um abzuwägen, ob die Interessen der Klientel oder Dritter ernstlich gefährdet sind, was keine andere Interventionsmöglichkeit offen lässt.

Weiterführende Angaben zur Arbeit mit der Klientel sind im Pädagogischen Konzept zu finden.

## 2

# Verhalten gegenüber Leitung, Team und Vorstand

Der Kernauftrag der LGS kann einzig unter der Voraussetzung funktionierender Teamarbeit im Sinne eines fördernden Miteinanders erreicht werden. Dies beeinflusst massgeblich, wie die Klientel ihre Zusammenarbeit mit der LGS qualitativ erlebt und ob sich angestrebte Ziele erreichen lassen.

FÖRDERNDES MITEINANDER

## 1.6. Kommunikation und kollegialer Austausch

Das Fundament konstruktiver Teamarbeit liegt in offener, wertschätzender und kongruenter Kommunikation. In der LGS wird Wert darauf gelegt, einen freundlichen Grundton zu pflegen, sich gegenseitig bis zu Ende zuzuhören, Augenkontakt zu halten, Feedback zu geben und offen zu Fehlern zu stehen. Besteht Bedarf für Rückmeldungen, wird diesem innerhalb des entsprechenden Arbeitstages oder spätestens beim nächsten gemeinsamen Dienst nachgekommen. Dabei achten alle Beteiligten darauf, ihr Feedback als Ich-Botschaft in Bezug auf ein konkret beobachtetes Verhalten, jedoch nicht hinsichtlich der Person zu formulieren. Alle Mitarbeitenden können Rückmeldungen geben und empfangen, was die LGS als lernende Organisation voranbringt.

FREUNDLICHER GRUNDTON  
FEEDBACK AUGENKONTAKT ZU FEHLER STEHEN  
OFFENE, WERTSCHÄTZENDE, KONGRUENTE KOMMUNIKATION  
BIS AM ENDE ZUHÖREN

Teamarbeit hält die Ressource kollegialen Austausches inne, welchem in der LGS ein hoher Stellenwert zugemessen wird. Treten Mitarbeitende ihren Dienst an, findet eine kurze Absprache in Bezug auf das aktuelle Tagesgeschehen statt. Im Rahmen des Mittagsrapportes und regelmässig stattfindender Sitzungen besteht die Möglichkeit, den Austausch fachlich zu vertiefen. Stösst die Intervention an ihre Grenzen, kann bei der Leitung der Bedarf nach externer Supervision angebracht werden.

Im Sinne eines gegenseitigen Schutzes gewähren Mitarbeitende anderen Teammitgliedern Einblick in ihre Arbeit. Hält sich ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin mit oder ohne Klientel in einem bestimmten Arbeitsraum auf, können andere Teammitglieder jederzeit eintreten. Dies eröffnet den Mitarbeitenden die Möglichkeit, bei Bedarf Unterstützung von einer Kollegin oder einem Kollegen zu erhalten.

## 1.7. Konfliktlösung

---

Tauchen unter dem Team Unklarheiten, Meinungsverschiedenheiten oder Konflikte auf, wird umgehend das offene Gespräch mit den Beteiligten gesucht. Kann in diesem Rahmen keine konstruktive Lösung gefunden werden oder überschreitet die Problematik die Kompetenzen der Beteiligten, gilt es das Gespräch mit einer internen (Ressort Personal des Vorstandes) oder externen (Kantonale Ombudsstelle) Stelle aufzunehmen.

## 1.8. Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

---

Die Leitung bemüht sich darum, einen sicheren Arbeitsplatz zu bieten, der die Gesundheit der Mitarbeitenden erhält und fördert. Ausgehend von aktivem Mitdenken und Gefahrenbewusstsein wird der Leitung gemeldet, wenn es Unzulänglichkeiten hinsichtlich Sicherheit und Gesundheit zu beheben gilt.

GEFAHRENBEWUSSTSEIN

AKTIVES MITDENKEN

Erkranken Mitarbeitende oder ist ihre Arbeitsfähigkeit auf Grund von persönlichen oder gesundheitlichen Belastungsfaktoren eingeschränkt, informieren sie die Vorgesetzten oder deren Vertretung per Telefon. Erhalten Teammitglieder innerhalb ihrer Freizeit einen Telefonanruf, der sie zum Leisten eines Aushilfedienstes auffordert, nehmen sie diesen Dienst entweder selber wahr oder organisieren ein anderes Teammitglied, welches über die für den Einsatz erforderlichen Kompetenzen verfügt.

## 1.9. Umgang mit Ressourcen der LGS

---

Die Mitarbeitenden sind angehalten, in sorgsamer, sorgfältiger, wirtschaftlicher und nachhaltiger Weise mit Ressourcen (Arbeitszeit, Eigentum und institutionseigene Informationen) der LGS umzugehen.

SORGSAMER, SORGFÄLTIGER, WIRTSCHAFTLICHER & NACHHALTIGER UMGANG MIT  
RESSOURCEN

Die Arbeitszeit ist eine Ressource, die es umfassend zu erschliessen gilt. Ermöglicht die personelle Besetzung die Möglichkeit, Zusatzaufgaben zu übernehmen, werden diese eigeninitiativ angegangen. Ende Monat liefert die eigenverantwortlich ausgefüllte Arbeitszeiterfassung konkrete Angaben zu geleisteten Arbeitsstunden und Absenzen, nach vollständigem Ausfüllen wird sie der Leitung per Mail als PDF-Dokument zugestellt.

Kommt es zur Beschädigung von Sachgütern, meldet die involvierte Person dies innerhalb desselben Arbeitstages den Vorgesetzten.

Institutionseigene Informationen (z.B. erarbeitete Dokumente) dienen dem internen Gebrauch und können nur nach vorheriger Rücksprache mit den Vorgesetzten extern weitergegeben werden.

### 3 Verhalten gegenüber externer Fachleute

Die LGS arbeitet innerhalb einer Vernetzung mit anderen Institutionen und Fachpersonen. Die Kooperation auf der Ebene dieses Hilfesystems wirkt sich direkt auf die Arbeit mit der Klientel aus. Deshalb ist es unabdingbar, regelmässigen Austausch über professionelle Sichtweisen zu pflegen. Lassen sich diese nicht ausreichend aufeinander abgleichen, besteht im Interesse der Klientel Bedarf für Supervision.

OFFENHEIT & ENGAGEMENT  
REGELMÄSSIGER AUSTAUSCH  
INFORMATIONEN  
KONSTRUKTIVE AUSHANDLUNGSPROZESSE

Die Mitarbeitenden der LGS begegnen anderen Fachpersonen mit Offenheit und Engagement, fördern den der Klientel gegenüber transparent gemachten Informationsfluss, lassen konstruktive Aushandlungsprozesse zu, begründen ihre Standpunkte und Entscheidungen fachlich und stehen für allfällige Nachfragen zur Verfügung.

Einzelheiten zum Verhalten gegenüber externer Fachleute können dem Konzept für die Arbeit mit Fachpersonen entnommen werden.

# 4

## Verhalten gegenüber Staat und Gesellschaft

Die LGS ist Teil zahlreicher Systeme, unter anderem agiert sie als Subsystem des Staates und der Gesellschaft, wo sie mit Fachverbänden und Hochschulen im Austausch steht. Deshalb bezieht sie innerhalb dieses Gefüges bewusst Position.

Vorstand, Leitung und Team der LGS beteiligen sich an der Schaffung von nachhaltigen Angeboten, deren Notwendigkeit der Gesellschaft gegenüber begründet wird. Es ist erforderlich, auf die sozialen Notlagen von Menschen und Gruppen aufmerksam zu machen, damit die entsprechenden Verhältnisse verändert werden können. Dadurch wird auf sozialen Wandel hin gearbeitet, welcher der Klientel Partizipation, Entfaltung und Weiterentwicklung ermöglicht.

ENTFALTUNG NACHHALTIGE ANGEBOTE  
PARTIZIPATION WEITERENTWICKLUNG

Die LGS verwaltet in Bezug auf die ihr anvertrauten Aufträge Ressourcen des Staates, mit welchen in verantwortungsvoller und wirtschaftlicher Art und Weise umgegangen werden soll. Sie setzt sich dafür ein, dass diese Ressourcen angemessen eingesetzt werden und Missbrauch verhindert wird.

## Schlussbemerkungen

---

Der Verhaltenskodex wird regelmässig auf seine Vollständigkeit und Anwendbarkeit überprüft. Sollte es zu Verstössen gegen den Kodex kommen, die nicht unmittelbar innerhalb der Situation geklärt werden können, gilt es sich an die Leitung der LGS, die interne Ombudsstelle Personal oder die kantonale Aufsichtsstelle zu wenden.

## Quellenverzeichnis

---

Berufskodex von Avenir Social.

[http://www.avenirsocial.ch/cm\\_data/Do\\_Berufskodex\\_Web\\_D\\_gesch.pdf](http://www.avenirsocial.ch/cm_data/Do_Berufskodex_Web_D_gesch.pdf)

Bündner Standard zum grenzverletzenden Verhalten von Kindern und Jugendlichen im institutionellen Kontext.

<http://www.buendner-standard.ch/buendnerstandard/>

Charta von Integras.

<http://www.integras.ch/cms/fileadmin/pdf/ChartaGV2010.pdf>

Europäische Menschenrechtskonvention.

[http://www.echr.coe.int/NR/rdonlyres/F45A65CD-38BE-4FF7-8284-EE6C2BE36FB7/0/Convention\\_DEU.pdf](http://www.echr.coe.int/NR/rdonlyres/F45A65CD-38BE-4FF7-8284-EE6C2BE36FB7/0/Convention_DEU.pdf)

International Federation of Social Workers.

<http://ifsw.org/resources/publications/>

Quality4Children Standards in der ausserfamiliären Betreuung in Europa.

<http://www.quality4children.ch/media/pdf/q4cstandardsdeutschschweiz.pdf>

UN-Konvention über die Rechte des Kindes.

[http://www.unicef.org/voy/media/CRC\\_german\\_language\\_version.pdf](http://www.unicef.org/voy/media/CRC_german_language_version.pdf)

*Verfasst im Oktober 2013 durch die Leitung und die Mitarbeitenden der LGS*

Überarbeitet im März 2014