



Evangelisch-reformierte Kirche  
Schweiz

# Vertiefungs- material



## Personalmanagement: Privatauszug, Referenzen, Arbeitszeugnissen und Personaldossiers

### Grundlagen und Standards

#### *Personalmanagement*

*Den Führungsverantwortlichen ist bewusst, dass es im Kontext der kirchlichen Arbeit zu sexuellem und spirituellem Missbrauch, aber auch zu anderen Formen von Missbrauch kommen kann. Durch konkrete Standards im Personalmanagement wird ein deutliches Signal gesetzt, das als Schwelle für Taten wirken kann. Es geht darum, sich als Institution zu positionieren, die sich des Missbrauchsrisikos bewusst ist und im gesamten Bereich des Personalmanagements Präventivmassnahmen umsetzt. Innerhalb der Kirche ist es nicht ungewöhnlich, dass Mitarbeitende, Freiwillige und Ehrenamtliche von einem Kanton zum anderen oder innerhalb desselben Kantons die Kirchengemeinde wechseln. Bei jedem Wechsel oder jeder Anstellung neuer Mitarbeitender, unabhängig von ihren hierarchischen Ebenen, sollen die unten definierten Standards angewendet werden.*

*Ziel eines professionellen Personalmanagements ist es, frühzeitig Schwellen für den Aufbau von Taten einzubauen und in der weiteren Personalführung die Handlungskompetenzen in alltäglichen Teamgefässen und in den diversen Führungsinstrumenten zu stärken.*

*Es sind die folgenden Mindeststandards zu implementieren:*

#### *Für Mitarbeitende:*

- In Absprache mit der oder dem Mitarbeitenden werden unter Beachtung des Schutzes der Personendaten Referenzen im Zusammenhang mit dem Schutz der persönlichen Integrität von früheren Arbeitgebenden angefordert.*
- Das Thema Schutz der persönlichen Integrität wird beim Einstellungsgespräch angesprochen.*
- Ein Sonderprivatauszug wird von allen Angestellten verlangt, die in einem Risikobereich arbeiten. Es empfiehlt sich, einen solchen Auszug spätestens alle vier Jahre wieder neu einzufordern.*
- Ein Verhaltenskodex wird als Teil des Arbeitsvertrags oder im Personalreglement aufgeführt. Er ist für die Mitarbeitenden verbindlich.*
- Der Schutz der persönlichen Integrität wird auch in den Jahresgesprächen mit den Mitarbeitenden thematisiert und kann im Rahmen von Supervision oder Intervision vertieft werden.*

- *Bei Fehlverhalten im nicht strafrechtlichen Bereich werden die Mitarbeitenden durch ein engeres Personalmanagement begleitet.*
- *Bei schwerem oder wiederholtem Fehlverhalten im nicht strafrechtlichen Bereich müssen arbeitsrechtliche Massnahmen eingeleitet werden, die bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses reichen können.*
- *Bei einer Entlassung aufgrund einer Verletzung der persönlichen Integrität soll im Arbeitszeugnis und in den Referenzen auf die Verletzung des Arbeitsrechts, einer internen Richtlinie oder des Verhaltenskodex hingewiesen werden. Der Grundsatz des Wohlwollens verlangt eine schonende, aber unmissverständliche Formulierung.*
- *Bei Fehlverhalten sollen Massnahmen – wie etwa Abmahnungen – schriftlich verfasst, der betroffenen Person mitgeteilt und im Personaldossier abgelegt werden. Eine Abmahnung soll einerseits den Sachverhalt beschreiben und andererseits auch allfällige Konsequenzen, die vereinbart wurden, wie auch Folgen einer Wiederholung aufzeigen.*

#### *Für Freiwillige und Ehrenamtliche:*

- *Freiwillige und Ehrenamtliche unterstehen ebenfalls dem Verhaltenskodex.*
- *Unter Berücksichtigung der Verhältnismässigkeit wird von Freiwilligen und Ehrenamtlichen, die regelmässig in Risikobereichen arbeiten, ein Sonderprivatauszug verlangt.*
- *Bei Fehlverhalten im nicht strafrechtlichen Bereich werden Freiwillige und Ehrenamtliche durch kritisches Feedback darauf aufmerksam gemacht und enger begleitet.*
- *Bei schwerwiegender oder wiederholter Missachtung von beschriebenen Qualitätsstandards im nicht strafrechtlichen Bereich müssen Massnahmen ergriffen werden, die zur Beendigung der Beauftragung der Freiwilligen oder der Ehrenamtlichen führen.*
- *Bei Beendigung der Beauftragung der Freiwilligen oder der Ehrenamtlichen sollen Verfehlungen im Bereich Schutz der persönlichen Integrität in den Referenzen und falls eine Bescheinigung über das Ehrenamt ausgestellt wird, auch hierin erwähnt werden.*

## Privatauszug und Sonderprivatauszug

Die Strafbehörden können gegen eine Person, die eine Straftat begangen hat, ein Tätigkeitsverbot verhängen, um Minderjährige oder andere vulnerable Personen zu schützen. Ein solches Verbot kann sich sowohl auf haupt- und nebenberufliche Tätigkeiten wie auch auf ehrenamtliches Engagement beziehen.

Die Verbote – egal ob sie sich auf die Ausübung einer Tätigkeit, den Kontakt zu bestimmten Personengruppen oder den Aufenthalt an bestimmten Orten beziehen – werden in das Strafregister eingetragen. Um zu ermitteln, ob derartige Verbote bestehen, kann ein Sonderprivatauszug eingeholt werden, aus dem hervorgeht, ob es einer Person untersagt ist, Tätigkeiten mit Minderjährigen oder vulnerablen Personengruppen auszuüben oder ob es ihr untersagt ist, in Kontakt mit diesen Personengruppen zu treten. Je nach verhängtem Strafmass werden die Urteile nach 5 bis 20 Jahren wieder aus dem Strafregister gelöscht. Laufende Gerichtsverfahren werden im Sonderprivatauszug nicht vermerkt.

Das Strafregister und der Sonderprivatauszug tragen somit zur Risikoprävention im beruflichen Umfeld und im ehrenamtlichen Engagement bei. Die Einholung eines Sonderprivatauszugs für die Tätigkeit in einem Risikobereich ist ein Zeichen von Professionalität. Gemäss den Grundlagen und Standards gelten die Kinder- und Jugendarbeit, Bildung sowie Seelsorge und Sozialdiakonie als Risikobereiche. Somit sind insbesondere die kirchlichen Berufe (wie das Pfarramt, das katechetische und das sozialdiakonische Amt sowie Jugendarbeiterinnen und -arbeiter) betroffen, aber auch Begleitpersonen in Lagern und andere ähnliche Funktionen.

Im Bereich des freiwilligen Engagements muss die Einholung eines Sonderprivatauszugs sorgsam und transparent kommuniziert werden, um Ablehnung oder Misstrauen zu vermeiden. Dafür kann zum Beispiel ein Begleitschreiben mit Erklärungen hilfreich sein.

## **Unterschied zwischen Privatauszug und Sonderprivatauszug:**

- Privatauszug: Offizielles Dokument, das jede Person für sich selbst für jeden beliebigen Zweck (Arbeit, Wohnung, Einbürgerung usw.) anfordern kann. Es enthält bis zum Ablauf bestimmter Fristen alle Urteile für Straftaten oder Vergehen, die im Erwachsenenalter begangen wurden.
- Sonderprivatauszug: Dokument, das für die Ausübung einer Tätigkeit erforderlich ist, bei der regelmäßiger Kontakt mit Minderjährigen oder vulnerablen Personen besteht. Es enthält Urteile, die ein Berufs-, Kontakt- oder Rayonverbot enthalten, sofern dieses Verbot zum Schutz dieser Personengruppen erlassen wurde. Für die Bestellung ist eine schriftliche Bestätigung der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers notwendig.

## **Referenzen**

Referenzen geben Auskunft über frühere Leistungen und Verhaltensweisen von Mitarbeitenden, die von einem früheren Arbeitgeber oder einer früheren Arbeitgeberin an einen potenziellen neuen Arbeitgeber oder eine potenzielle neue Arbeitgeberin weitergegeben werden.

Ziel dabei ist, die Informationen aus den Bewerbungsunterlagen zu ergänzen. Der Informationswert einer Referenz ist zwar natürlich begrenzt, kann aber eventuell Hinweise auf ein unangemessenes Verhalten der Bewerberin oder des Bewerbers an einem früheren Arbeitsplatz geben.

### **Zustimmungspflicht**

- Die Abfrage einer Referenz erfordert zwingend die Zustimmung der Bewerberin oder des Bewerbers.
- Ein stillschweigendes Einverständnis gilt als gegeben, wenn in den Bewerbungsunterlagen Referenzen angegeben werden.
- Ohne Zustimmung ist kein/e Arbeitgeber/in berechtigt, Informationen herauszugeben.
- Arbeitgebende, die falschen Informationen herausgeben, können haftbar gemacht werden.
- Eine Bewerberin bzw. ein Bewerber kann wegen einer Verletzung ihrer bzw. seiner Persönlichkeit Klage einreichen, insbesondere wenn die Referenzen ohne ihre bzw. seine Zustimmung gegeben wurden.

### **Inhalt von Referenzen**

- Referenzen müssen sachlich und wohlwollend sein.
- Auf schwerwiegende Vorfälle, die für zukünftige Arbeitgebende ein Risiko darstellen könnten, muss hingewiesen werden.
- In den Referenzen dürfen keine unbestätigten Verdächtigungen erwähnt werden, z. B. solche die nicht gerichtlich verfolgt wurden.

## **Arbeitszeugnis**

Ein Arbeitszeugnis muss klar und wohlwollend sein und der Wahrheit entsprechen.

Was erwähnt und was nicht erwähnt werden darf:

- Geringfügige Verstöße (z. B. häufiges Zuspätkommen): dürfen nicht erwähnt werden, wenn sie kein potenzielles Risiko für den zukünftigen Arbeitgeber, die zukünftige Arbeitgeberin darstellen.
- Schwere oder wiederholte Verletzungen der persönlichen Integrität (z. B. sexuelle Übergriffe): müssen mit einer sanften, aber expliziten Formulierung erwähnt werden, die den Grundsatz des Wohlwollens respektiert. Zum Beispiel: «Das Arbeitsverhältnis musste

wegen eines schweren Verstosses gegen interne Richtlinien beendet werden.»

- Unbestätigter Verdacht oder laufende Klage: dürfen im Arbeitszeugnis nicht erscheinen.
- Wenn es zu einem späteren Zeitpunkt zu einer strafrechtlichen Verurteilung kommt, kann das Arbeitszeugnis überarbeitet werden.

Mitarbeitendengespräch und Gespräch über Reframing im Fall von Grenzüberschreitungen.

## Personaldossier

Die Personaldossier enthält neben Informationen zur Identität des oder der Mitarbeitenden und den Verwaltungsdokumenten rund um die Gehaltszahlungen auch Notizen aus den Qualifizierungsgesprächen, Personalbeurteilungen und Informationen zu Vorfällen, die sich im Rahmen der Arbeit ereignet haben. Verwarnungen oder Abmahnungen müssen schriftlich abgefasst werden, dem oder der Mitarbeitenden kommuniziert und in der Personaldossier abgelegt werden und müssen eine Beschreibung der Sachverhalte, eventuell getroffene Vereinbarungen sowie die Konsequenzen im Wiederholungsfall enthalten.

### **Zu beachten ist:**

- Die Personaldossier wird als Datenbank betrachtet und unterliegt somit dem Datenschutzgesetz.
- Der oder die Mitarbeitende hat:
  - zu jedem Zeitpunkt ein volles Zugriffsrecht;
  - das Recht, falsche Angaben zu korrigieren.
- «Parallelakte» oder versteckte Personaldossier sind verboten.

### **Die Verwaltung der Personaldossier:**

- Protokollierte Sachverhalte müssen sein:
  - objektiv, sachlich richtig und überprüfbar;
  - ohne subjektive Urteile oder persönliche Interpretationen.
- Mitarbeitendengespräche und Gespräche über Reframing müssen dokumentiert und gegengezeichnet werden.
- Abmahnungen und Verstösse gegen interne Regeln sowie die Konsequenzen im Wiederholungsfall müssen schriftlich festgehalten werden.

### **Nutzung im Fall von Rechtsstreitigkeiten**

- Bei Entlassung oder einer Anfechtung des Arbeitszeugnisses ist eine vollständige und gut geführte Personaldossier oft von entscheidender Bedeutung.